राजस्थान शिक्षा नियम संहिता

(Rajasthan Education Code)

प्रथम खण्ड

द्वारा

चतरसिंह मेहता

संयुक्त निदेशक-शिक्षा विभाग, राजस्थान

बाफना बुक डिपो

प्रकाशक : शान्तिलाल बाफना, बाफना बुक डिपो–चौड़ा रास्ता–जयपुर ।

संस्करण–1984

मूल्य–एक सौ रुपये प्रति खण्ड ।

मुद्रक–एस०एन० प्रिन्टर्स–जयपुर

भूमिका

राजस्थान शिक्षा संहिता का अंग्रेजी मे प्रथम बार प्रकाशन 1957 मे राज्य सरकार द्वारा किया गया था। इसके बाद अब तक कोई संस्करण प्रकाशित नही हुआ। पिछले 27 वर्षों मे राज्य मे शिक्षा का द्रुत गति से प्रसार हुआ। इतने वर्षों मे परिस्थितियां और आवश्यकताए भी बदली अतः शिक्षा सम्बन्धी नियमो और प्रक्रियाओ मे भी व्यापक परिवर्तन हुए। परन्तु इन परिवर्तनो का समावेश करते हुए शिक्षा संहिता का कोई साधिकारिक प्रकाशन नही हुआ।

प्रति वर्ष नये विद्यालय और महाविद्यालय खुलते हैं या क्रमोन्नत होते है परन्तु इन संस्थाओ म शिक्षा प्रशासन सम्बन्धी नियमो का संकलन उपलब्ध न होने से अध्यापको, अन्य कर्मचारियो और प्रशासकों सभी को कठिनाई का अनुभव होना स्वाभाविक है। सही जानकारी के अभाव मे कभी कभी काल्पनिक समस्याए उत्पन्न हो जाती है या फिर गलत निर्णयो से असन्तोष बढने लगता है जिससे कभी-कभी प्रशासन की प्रतिष्ठा को भी आंच आती है। यदि जानकारी सहज और शीघ्रता से उपलब्ध हो जाए तो इन सभी समस्याओ का निराकरण किया जा सकता है। यह प्रकाशन इसी कमी की पूर्ति हेतु एक प्रयास है।

पुस्तक को वृहदाकार से बचाने के लिए इसे दो खण्डो मे प्रकाशित किया जा रहा है। प्रथम खण्ड मे 1957 मे प्रकाशित शिक्षा संहिता के 25 अध्यायो और परिशिष्टो को अब तक के संशोधित रूप मे दिया गया है। शिक्षा संहिता के अध्याय प्रथम के नियम 4 मे यह व्यवस्था है कि शिक्षा निदेशक संहिता से सम्बन्धित विषय पर स्थाई आदेश आदि जारी करेंगे वे शिक्षा संहिता के ही भाग होंगे। इसी दृष्टि से शिक्षा निदेशक द्वारा समय-समय पर जारी आदेश और राज्य सरकार के शिक्षा व अन्य विभागो द्वारा जारी आदेशो को भी यथा स्थान दिया गया है ताकि विषय को सम्पूर्णता से समझने मे आसानी रहे। उदाहरण स्वरूप अध्याय 12 मे अध्यापको के स्थानान्तरण पर कार्यमुक्ति के बारे मे नियम 24 मे प्रावधान है। इस और स्पष्ट करने के लिए इसके साथ ही विभागीय निर्णय व कार्मिक विभाग द्वारा जारी निर्देश भी दे दिये गये हैं। अध्याय 17 शिक्षण संस्थाओ को अनुदान देने के बारे मे है। वर्तमान परिस्थितियो म 1957 का मूल अध्याय पूरा ही बदल गया है अतः इसके स्थान पर अनुदान नियम 1963 अब तक के संशोधित रूप और स्पष्टीकरण सहित दिये गये है। परिशिष्टो को इतना व्यापक बनाया गया है कि अब तक निर्धारित सभी सूचनाओ को भेजने मे शिक्षा अधिकारियो को सुविधा रहे और लगभग सभी प्रारूप सहज रूप से उपलब्ध हो जाय।

पुस्तक के दूसरे खण्ड में वे सभी अध्याय सम्मिलित किये गये हैं जिनका प्रत्येक शिक्षा कार्यालय व संस्था के अध्यापको व कर्मचारियो से सम्बन्ध होना है। द्वितीय खण्ड के भी 25 अध्याय है व इन्हें तीन भागो मे विभाजित किया गया है—(1) संस्थापन सम्बन्धी विषय, (2) वित्तीय विषय और (3) अन्य मिश्रित विषय। संस्थापन सम्बन्धी विषयो मे नियुक्ति, स्थानान्तरण, वरिष्ठता, विभागीय चयन, परिवेदनाए, पदोन्नति, अवकाश, सेवा संघ आदि महत्वपूर्ण अध्यायो मे बिन्दुवार आदेश व प्रक्रियाए दी गई हैं। वित्तीय विषयों वाले भाग म पेन्शन, क्रय, वेतन, भत्ते, कटोतियां, आवास, वाहन व टेलीफोन सम्बन्धी अध्याय है। अन्य विषयो मे हितकारी निधि न्यायालय, पंचायती राज, छात्र विषय एव वर्ग आदि महत्वपूर्ण अध्याय है। शिक्षा विभाग से सम्बन्धित कर्मचारियो के लिए

विशेष चयन के सेवा नियम भी दिये गये हैं । यो तो अवकाश, पेन्शन, भय, विभागीय जाच आदि के बारे मे राजस्थान सेवा नियम, राजस्थान सामान्य वित्तीय एव लेखा नियम, राजस्थान असैनिक सेवाए वर्गीकरण एव नियन्त्रण नियम अलग से है पर इन अध्यायो में वे ही महत्वपूर्ण बातें ली गई है जिनकी जानकारी प्रत्येक कर्मचारी और प्रशासक के लाभ के लिए आवश्यक एव न्यूनतम है । शिक्षा सेवा के अधिकारियो, अध्यापको और कर्मचारियो के सेवा नियमों के लिए अलग से खण्ड प्रस्तावित है अत इन दो खण्डो मे अभी उन्हे स्थान नहीं दिया गया है ।

प्रथम खण्ड मे राज्य सरकार द्वारा प्रकाशित कोड को सरल हिन्दी मे लिखा गया है, प्रयत्न यह किया गया है कि मूल का सही भाव आ जाए । कई स्थानो पर अग्रेजी के आदेशो को हिन्दी के शीर्षक के साथ यो का यो स्पष्टता के विशेष प्रयोजन से दिया गया है । दोनो खण्डो के लिए अब तक प्रकाशित सामग्री का उपयोग किया गया है और उसे विषय व बिन्दुवार क्रम मे उपयुक्त स्थान पर सजोया गया है । शिविरा पत्रिका, लेखाविज्ञ, सचिवालय सदेश, राजस्थान विकास आदि पत्रिकाए और राजस्थान शिक्षा सहिता, शिक्षा संदर्शिका व आदेश परिपत्र आदि प्रकाशन इस ऐतिहासिक शोध सदृश्य लघु प्रयास के मुख्य स्रोत रहे है । इस प्रकाशन के पीछे मेरे मित्र श्री शिवरतन थानवी की प्रेरणा रही है । प्रकाशक भी इस ओर पूर्णतया सचेष्ट रहे ।

प्रत्येक कर्मचारी एव अधिकारी के लिए राज्य सरकार की शिक्षण एव प्रशासन सम्बन्धी नीतियो और प्रक्रियाओ को जानना और सही रूप से समझना आवश्यक है । तभी उनकी भली भाति क्रियान्विति हो सकती है । सभी स्तर की शिक्षण सस्थाओ और इनसे सम्बन्धित कार्यालयो मे यदि इस उद्देश्य की कुछ भी पूर्ति इस प्रकाशन के माध्यम से हो सकी तो लेखक अपने प्रयास को सार्थक मानेगा । इसे और उपयोगी बनाने के हर सुझाव का स्वागत है ।

चतर सिह मेहता

5 जुलाई, 1984

राजस्थान शिक्षा नियम संहिता

प्रथम खण्ड

संक्षिप्त विषय सूची

परिशिष्ट

राजस्थान शिक्षा नियम संहिता

द्वितीय खण्ड

राजस्थान शिक्षा नियम संहिता
(प्रथम खण्ड)
विषय सूची

1	2

अध्याय—21 रजिस्टर तथा अभिलेख

4242

राजस्थान शिक्षा नियम संहिता

अध्याय–I

प्रारम्भिक

(1) राजस्थान में स्थित शिक्षण सस्थाओं से सम्बन्धित निम्नलिखित नियम सरकार के आदेश संख्या एफ 21(34) वी दिनाक 13-3-1957 मे प्रदत्त स्वीकृति के अनुसार जारी किये जा रहे हैं। इन नियमो को सामूहिक रूप से 'राजस्थान एज्यूकेशन कोड' के नाम से पुकारा जाएगा।

(2) इस कोड के परिशिष्ट कोड (सहिता) के ही भाग गिने जायेंगे और कोड की भाति प्रभावशील होगे।

(3) सरकार की स्वीकृति से शिक्षा निदेशक, किसी सवर्ग की सस्था अथवा किसी क्षेत्र विशेष मे स्थित सस्थाओ के लिए किसी भी नियम के प्रचलन को स्थगित कर सकेंगे।

(4) सरकार की स्वीकृति से शिक्षा निदेशक स्थायी आदेश के रूप में इस कोड से सम्बन्धित कोई आदेश अथवा व्याख्या, जो कि उन्हें आवश्यक प्रतीत हो, जारी कर सकेंगे और वे स्थायी आदेश कोड की तरह ही प्रभावशील होगे।

(5) राजस्थान राज्य मे सम्मिलित होने वाली समस्त देशी रियासतो द्वारा लागू किए गए समस्त कोड, नियम, आदेश, अधिसूचनाए जो इस कोड के अन्तर्गत आने वाले नियमो से सम्बन्धित हो, रद्द समझी जाएगी।

(6) (1) यह कोड 13-3-1957 से प्रभावशाली होगा।

(2) जब तक प्रसग अन्य प्रकार से न हो इस कोड के नियम—

(i) सार्वजनिक प्रवन्ध के अन्तर्गत आने वाली सभी शिक्षण सस्थाओ, और

(ii) सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त और सहायता प्राप्त सभी शिक्षण सस्थाओ, पर जो निजी प्रवन्ध के अन्तर्गत हो लागू होगे।

परिभाषायें

जब तक प्रसग मे किसी अन्य अर्थ का आशय न हो इस कोड मे निम्नलिखित परिभाषायें लागू होंगी :

(1) 'सहायक निदेशिका' से तात्पर्य राज्य के बालिका विद्यालयो की सहायक निदेशिका से है। (अब इस नाम से कोई पद नही है)।

(2) 'विभाग' से तात्पर्य शिक्षा विभाग राजस्थान से है जो शिक्षा निदेशक के अधीन नियन्त्रण मे है। इसमे स्नातक एव अधिस्नातक स्तर के महाविद्यालय भी सम्मिलित हैं जो शिक्षा सचिव के नियन्त्रण मे हैं।

टिप्पणी : अब प्राथमिक एव माध्यमिक शिक्षा, महाविद्यालय शिक्षा व तकनीकी शिक्षा, सस्कृत शिक्षा के पृथक्-पृथक् निदेशक हैं और स्नातक व अधिस्नातक स्तर के महाविद्यालय भी निदेशक महाविद्यालय शिक्षा के नियन्त्रणाधीन हैं।

(3) 'स्नातक महाविद्यालय' से उस सस्था से तात्पर्य है जो विश्वविद्यालय से सम्बद्ध हो और स्नातक स्तर के शिक्षण की व्यवस्था करती हो।

(4) 'निदेशक' से तात्पर्य शिक्षा निदेशक, राजस्थान से है और 'उपनिदेशक' से तात्पर्य राज्य मे शिक्षा उपनिदेशक से है। (विभिन्न स्तर की शिक्षा व्यवस्था के लिए अब अलग-अलग शिक्षा निदेशक और उपनिदेशक शिक्षा हैं।)

(5) 'सरकार' से तात्पर्य राजस्थान सरकार से है।

(6) 'अभिभावक' से तात्पर्य उस व्यक्ति से है जिसने कि छात्र की देख-रेख व सदाचरण की जिम्मेदारी ली है।

(7) 'माध्यमिक विद्यालय' मे उच्च माध्यमिक विद्यालय भी सम्मिलित हैं।

नोट:—माध्यमिक विद्यालय मे दसवी कक्षा तक और उच्च माध्यमिक विद्यालयो मे ग्यारहवी कक्षा तक अध्यापन होता है।

(8) 'छात्रावास अधीक्षक' से तात्पर्य उस व्यक्ति से है जो छात्रावास का प्रभारी हो चाहे वह किसी पदनाम से जाना जाता हो।

(9) (अ) शिक्षण सस्थाएं मुख्यत: दो वर्गों मे विभाजित हैं—

(i) मान्यता प्राप्त

(ii) बिना मान्यता प्राप्त

मान्यता प्राप्त सस्थाएं वे हैं जिन्होने विश्वविद्यालय, माध्यमिक शिक्षा बोर्ड अथवा विभाग से इस सम्बन्ध मे बनाए गए नियमो के अनुसार मान्यता प्राप्त की हो, जो इन नियमो का अब भी पालन कर रही है और कार्यक्षमता का निर्धारित स्तर बनाए रखती है। इन सस्थाओ का कभी भी निरीक्षण किया जा सकता है। इन सस्थाओ के छात्र सामान्यत: विश्वविद्यालयो अथवा विभाग द्वारा निर्धारित सार्वजनिक परीक्षाओ के पाठ्यक्रम के अनुसार अध्ययन करेंगे व परीक्षा देंगे। अन्य सभी सस्थाए बिना मान्यता प्राप्त मानी जाएगी।

(9) (ब) मान्यता प्राप्त सस्थाएं भी दो वर्गों मे विभाजित हैं—

(अ) वे सस्थाए जो सरकार या किसी स्थानीय प्राधिकारी (लोकल आथोरिटी) के प्रबन्ध मे है और सार्वजनिक प्रबन्ध की सस्थाए के नाम से जानी जाती है।)

नोट:—पचायत समिति/जिला परिषद के अन्तर्गत प्रबन्ध वाली सस्थाए सार्वजनिक प्रबध की सस्थाए गिनी जाती हैं।)

(ब) वे सस्थाए जो निजी प्रबध (प्राइवेट मेनेजमेंट) के अन्तर्गत आती हैं। मान्यता प्राप्त शिक्षण सस्थाए जो कि निजी प्रबन्ध मे है, पुन: दो भागो मे विभाजित है—(i) सहायता प्राप्त (ii) बिना सहायता प्राप्त जिन्हे राज्य सरकार से कोई आर्थिक सहायता नही मिलती।

(9) (स) मान्यता प्राप्त शिक्षण सस्थाए भी उनमे होने वाले शिक्षण के स्तर के आधार पर पुन: विभाजित हैं—

(i) महाविद्यालय शिक्षा—स्नातकोत्तर, स्नातक और इन्टरमीडियेट महाविद्यालय, तकनीकी व व्यवसायिक महाविद्यालय (अब इन्टरमीडियट महाविद्यालय नही है)।

(ii) प्राच्य शिक्षा – सस्कृत महाविद्यालय, विद्यालय, प्राथमिक एव पूर्व प्राथमिक विद्यालय।

(iii) व्यावसायिक विद्यालय, विशेष प्रकार के स्कूल और सस्थाए।

(9) (द) सभी शिक्षण सस्थाओ मे कक्षाए उनमे होने वाले शिक्षण के स्तर के अनुसार पुन निम्नानुसार विभक्त हैं

(अ) अधिस्नातक कक्षाए—जहा एम ए, एम एस सी, एम काम तथा विश्वविद्यालय की अन्य स्नातकोत्तर उपाधियो के लिए शिक्षा दी जाती है।

(ब) स्नातक कक्षाए —वे कक्षाएं जो बी ए, बी एस सी, बी कॉम, बी एस सी (कृषि) तथा विश्वविद्यालय की अन्य स्नातक स्तरीय उपाधियो के लिए शिक्षण देती हो।

(स) व्यवसायिक कक्षाए।

(द) इन्टरमीडियेट कक्षाए—कक्षा 11 व 12 (अब इन्टरमीडियेट की 12वी कक्षा समाप्त हो कर स्नातक स्तर मे सम्मिलित हो गई है व 11वो कक्षा उच्च माध्यमिक विद्यालय मे।)

(य) माध्यमिक कक्षाए—कक्षा 9 व 10 या उच्च माध्यमिक म कक्षा 9, 10 व 11।

(र) उच्च प्राथमिक कक्षाए—कक्षा 6 से 8 तक।

(ल) *प्राथमिक कक्षाए—कक्षा 1 से 5 तक।*

(व) पूर्व प्राथमिक स्तर—इसम नर्सरी, किण्डरगार्डन एव मोन्टेसरी कक्षाएं सम्मिलित हैं।

(10) 'निरीक्षक' से अभिप्राय राज्य के जिला शिक्षा अधिकारी से है। (पहले इसका पद नाम *विद्यालय निरीक्षक था।)*

(11) 'व्यवस्थापक' से तात्पर्य उस व्यक्ति से है जो सस्था पर वित्तीय और सामान्य नियन्त्रण रखता है।

(12) 'मॉडल स्कूल' से तात्पर्य उस विद्यालय से है जो अध्यापन के प्रशिक्षण व प्रदर्शन (टीचिग प्रेक्टिस व डिमान्सट्रेसन) के लिए शिक्षक प्रशिक्षण सस्था से सलग्न होता है।

(13) प्राच्य विद्या के महाविद्यालय, विद्यालय और सस्थाए जहा छात्र प्राच्य विद्या की विभिन्न शाखाओ के पाठ्यक्रम का अध्ययन करते हैं जो विश्वविद्यालय अथवा विभाग द्वारा निर्धारित मान्यता प्राप्त और स्वीकृत होता है।

(14) प्राथमिक विद्यालयो म वे विद्यालय सम्मिलित हैं जो (1) पहली से पूरी पाचवी कक्षाओ के लिए निर्धारित पाठ्यक्रम पढाते हैं और (2) प्रारम्भिक (शिशु विद्यालय जो पहली और दूसरी या कुछ अधिक कक्षाओ तक अध्यापन करते हैं।

(15) 'स्नातकोत्तर महाविद्यालय' से अभिप्राय उस सस्था से है जो कि विश्वविद्यालय से सबद्ध हो और जो स्नातकोत्तर परीक्षाओ के लिये शिक्षा देती हो तथा जहा अनुसधान कार्य के लिये सुविधा हो।

(16) 'पब्लिक स्कूल' से तात्पर्य उस विद्यालय से है जो 'इण्डियन पब्लिक स्कूल कान्फरेन्स' के सदस्य हैं।

(17) 'रजिस्ट्रार' से तात्पर्य रजिस्ट्रार विभागीय परीक्षाए राजस्थान से है।

(18) 'छात्रवृत्ति' से तात्पर्य धनराशि के उस सामयिक भुगतान से है जो कि निश्चित शर्तों पर एक निश्चित अवधि के लिये किसी छात्र को अध्ययन जारी रखने के लिए दिया जाता है।

(19) 'स्कूल मीटिंग' से अभिप्राय शिक्षा देने की उस लगातार अवधि से है जिसके प्रायः प्रारम्भ मे विद्यालय में उपस्थिति ली जाती है। सामान्यतया माध्यमिक विद्यालयो मे दो मीटिंग होगी।

(20) 'माध्यमिक विद्यालयो' से तात्पर्य उन सस्थाओ से है जिनका मुख्य उद्देश्य प्राथमिक कक्षा से आगे उच्च माध्यमिक स्तर तक की शिक्षा देना है। उनमे वे सस्थाए भी सम्मिलित हैं जो कि इस दृष्टि से राज्य सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त हो।

(21) 'सत्र' से तात्पर्य बारह माह की अवधि से है जिसमे नई कक्षाए बनने के बाद विद्यालय शिक्षण कार्य के लिए खुले रहते हैं।

(22) विशिष्ट विद्यालय वे हैं जहा किसी विशेष विधि द्वारा शिक्षण होता है अथवा जो विश्व-विद्यालय या विभाग द्वारा निर्धारित या स्वीकृत किसी व्यावसायिक या तकनीकी पाठ्यक्रम मे प्रशिक्षण देते हैं।

(23) 'वृतिका' उस निर्वाह भत्ते को कहते हैं जो किसी छात्र या शिक्षक को किसी विशेष शर्तों पर किसी विशेष अध्ययन के लिए प्रेरित करने को दिया जाता है।

(24) 'अवधि' (टर्म) से तात्पर्य लगातार काम करने की उस इकाई से है जिसमे शिक्षण सत्र विभाजित किया जाता है।

(25) 'विश्वविद्यालय' से तात्पर्य राजस्थान विश्वविद्यालय से है। (अब राज्य मे उदयपुर व जोधपुर विश्वविद्यालय विधि द्वारा और स्थापित हो गये हैं)।

(26) व्यावसायिक सस्थाए वे महाविद्यालय या महाविद्यालय के विभाग अथवा विद्यालय या सस्थाए हैं जहा कि छात्र विभाग या विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित प्रदत्त अथवा स्वीकृत कानून, चिकित्सा अध्यापन, इजीनियरिंग, कृषि अथवा तकनीकी प्रशिक्षण की विशेष शाखा की उपाधियो, प्रमाणपत्रो या डिप्लोमा के लिये अध्ययन करते हो।

अध्याय–2

विभागीय व्यवस्था

(1) शिक्षा विभाग जो कि आगे विभाग शब्द से सम्बोधित किया जायेगा राज्य मे शिक्षा सम्बन्धी सभी कार्य-कलापो की व्यवस्था और प्रशासन के लिए राजस्थान सरकार का अभिकरण होगा।

(2) राज्य मे विभिन्न प्रकार की सस्थाए जिनके द्वारा विभाग का शैक्षणिक कार्य चल रहा है वे निम्नाकित हैं :

(i) राजस्थान विश्वविद्यालय के अधिकार मे सभी स्नातकोत्तरीय महाविद्यालय।

(ii) विभाग या विश्वविद्यालय के द्वारा स्वीकृत सार्वजनिक परीक्षाओ हेतु तैयारी कराने वाले सस्कृत विद्यालय।

(iii) व्यावसायिक विद्यालय।

(iv) विभाग या विश्वविद्यालय द्वारा स्वीकृत या उनके अधिकार क्षेत्र के शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय।

(v) विश्व विद्यालय के इन्टरमीजियेट महाविद्यालय (अब इस प्रकार के महाविद्यालय नही है)।

(19) 'स्कूल मीटिंग' से अभिप्राय शिक्षा देने की उस लगातार अवधि से है जिसके प्रायः प्रारम्भ मे विद्यालय मे उपस्थिति ली जाती है। सामान्यतया माध्यमिक विद्यालयो मे दो मीटिंग होगी।

(20) 'माध्यमिक विद्यालयो' से तात्पर्य उन सस्थाम्रो से है जिनका मुख्य उद्देश्य प्राथमिक कक्षा से आगे उच्च माध्यमिक स्तर तक की शिक्षा देना है। उनमे वे सस्थाएं भी सम्मिलित हैं जो कि इस दृष्टि से राज्य सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त हो।

(21) 'सत्र' से तात्पर्य बारह माह की अवधि से है जिसमे नई कक्षाएं बनने के बाद विद्यालय शिक्षण कार्य के लिए खुले रहते हैं।

(22) विशिष्ट विद्यालय वे हैं जहा किसी विशेष विधि द्वारा शिक्षण होता है अथवा जो विश्व-विद्यालय या विभाग द्वारा निर्धारित या स्वीकृत किसी व्यावसायिक या तकनीकी पाठ्यक्रम मे प्रशिक्षण देते हैं।

(23) 'वृतिका' उस निर्वाह भत्ते को कहते हैं जो किसी छात्र या शिक्षक को किसी विशेष शर्तों पर किसी विशेष अध्ययन के लिए प्रेरित करने को दिया जाता है।

(24) 'अवधि' (टर्म) से तात्पर्य लगातार काम करने की उस इकाई से है जिसमे शिक्षण सत्र विभाजित किया जाता है।

(25) 'विश्वविद्यालय' से तात्पर्य राजस्थान विश्वविद्यालय से है। (अब राज्य मे उदयपुर व जोधपुर विश्वविद्यालय विधि द्वारा और स्थापित हो गये है)।

(26) व्यावसायिक सस्थाएं वे महाविद्यालय या महाविद्यालय के विभाग अथवा विद्यालय या सस्थाएं है जहा कि छात्र विभाग या विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित प्रदत्त अथवा स्वीकृत कानून, चिकित्सा अध्यापन, इंजीनियरिंग, कृषि अथवा तकनीकी प्रशिक्षण की विशेष शाखा की उपाधियो, प्रमाणपत्रो या डिप्लोमा के लिये अध्ययन करते हो।

अध्याय–2

विभागीय व्यवस्था

(1) शिक्षा विभाग जो कि आगे विभाग शब्द से सम्बोधित किया जायेगा राज्य मे शिक्षा सम्बन्धी सभी कार्य-कलापो की व्यवस्था और प्रशासन के लिए राजस्थान सरकार का अभिकरण होगा।

(2) राज्य मे विभिन्न प्रकार की सस्थाएं जिनके द्वारा विभाग का शैक्षणिक कार्य चल रहा है वे निम्नाकित है :

(i) राजस्थान विश्वविद्यालय के अधिकार मे सभी स्नातकोत्तरीय महाविद्यालय।

(ii) विभाग या विश्वविद्यालय के द्वारा स्वीकृत सार्वजनिक परीक्षाओ हेतु तैयारी कराने वाले सस्कृत विद्यालय।

(iii) व्यावसायिक विद्यालय।

(iv) विभाग या विश्वविद्यालय द्वारा स्वीकृत या उनके अधिकार क्षेत्र के शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय।

(v) विश्व विद्यालय के इन्टरमीजियेट महाविद्यालय (अब इस प्रकार के महाविद्यालय नही है)।

(ii) राज्य मे उसके प्रशासनिक नियन्त्रण मे रहने वाली किसी भी शिक्षण सस्था का निरीक्षण करना।

(iii) सरकार द्वारा निर्धारित नियमो के अनुसार एम एड के प्रशिक्षण के लिए अध्यापको का चुनाव करना तथा उन्हे वृत्तिका स्वीकृत करना। (अब एम एड प्रशिक्षण मे राज्य सरकार द्वारा किसी अध्यापक को प्रतिनियुक्त नही किया जाता है)।

(iv) सरकार की स्वीकृति से जिला शिक्षा अधिकारी, अतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी, वरिष्ठ उप जिला शिक्षा अधिकारी, उप जिला शिक्षा अधिकारी तथा इनके समान स्तर के अन्य अधिकारियो के प्रधान कार्यालय निश्चित करना और अपनी स्वय की इच्छानुसार अवर उप जिला शिक्षा अधिकारी, समाज शिक्षा के गाइड्स एव आर्गेनाइजर तथा समान पदो पर आसीन अन्य अधिकारियो के प्रधान कार्यालय (हैड क्वार्टर) निश्चित करना।

(v) विभागीय बजट मे स्वीकृत धनराशि को आकस्मिक तथा अन्य खर्च के लिए अपने अधीनस्थ कार्यालयो और सस्थाओ म उनकी आवश्यकता अनुसार वितरण करना।

(vi) सरकार के आदेशानुसार नई सस्थाए (प्राथमिक, शिशु, माध्यमिक, उच्च माध्यमिक अध्यापक प्रशिक्षण विद्यालय) खोलना तथा बजट म किये गये प्रावधान मे से स्वीकृत माप के अनुसार उन पर किये गये खर्च को वहन करना। (माध्यमिक या अन्य उच्च सस्था खोलने से पूर्व बोर्ड अथवा विश्वविद्यालय से मान्यता या सम्बद्धता प्राप्त करनी होगी)।

(vii) सरकार की स्वीकृति से माध्यमिक स्तर की किसी भी सस्था को एक स्थान से दूसरे स्थान पर बदलने और यदि आवश्यक हो तो ऐसी सस्था को बन्द करना (प्राथमिक विद्यालय का खोलना बन्द करना या स्थान परिवर्तन करना, निदेशक के विवेक के अनुसार होगा)।

(viii) सरकार द्वारा निर्धारित नियमो के अनुसार सहायता दी जाने वाली सस्थाओ को सहायता की राशि स्वीकार करना।

(ix) *शक्तियो की सूची के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियो के अनुसार नये भवनो के निर्माण अथवा* वर्तमान भवनो की मरम्मत या उनमे वृद्धि करने की स्वीकृति देना।

(x) सरकार द्वारा स्वीकृत नियमो के अनुसार शिक्षण सस्थाओ को मान्यता प्रदान करना।

(xi) *शिक्षण सस्थाओ को ग्रीष्म व शीतकालीन अवकाश तथा सक्रामक रोगो के आक्रमण या* किसी प्रकृति प्रकोप की स्थिति म आवश्यक अवधि के लिये बन्द करना तथा उस अवधि म इन सस्थाओ के अध्यापको को अन्यत्र विशेष कार्य पर लगाना।

(xii) शिक्षण सस्थाओ को आवश्यक कारणो जो कि वह अपने विचार से उचित समझे, से वर्ष म विशेष अवकाश जो कि दस दिन से अधिक नही होगा, प्रदान करना।

(xiii) अपने अधीनस्थ किसी भी अधिकारी को ग्रीष्मावकाश म रोकना तथा अन्य कार्य के लिये नियुक्त करना।

(xiv) निरीक्षण करने वाले समस्त अधिकारियो के यात्रा करने के दिनो की सख्या निर्धारित करना तथा उनके यात्रा कार्यक्रमो, यात्रा डायरियो तथा उप निदेशको के निरीक्षण प्रतिवेदन को मगाना व उन्हे स्वीकार करना।

(xv) वाचनालयों व पुस्तकालयो को स्थापित करना व साधारण तथा विशेष रुचि के समाचार पत्रों, पत्र-पत्रिकाओ को शुल्क भेजना।

(7) प्रत्येक जिले मे स्थित उच्च माध्यमिक विद्यालयो तक के नियत्रण और परिवीक्षण का दायित्व जिला शिक्षा अधिकारी/अतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी का होगा और उन्हे इस कार्य मे अतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी, उप जिला शिक्षा अधिकारी और अवर उप जिला शिक्षा अधिकारी सहायता करेंगे । जिले मे स्थित शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों का नियत्रण और पर्यवेक्षण जिला शिक्षा अधिकारी करेंगे ।

टिप्पणी :—अतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी का क्षेत्र परिभाषित किया गया है और उस क्षेत्र मे उच्च माध्यमिक विद्यालयो (प्रधानाचार्य के विद्यालय छोडकर) तक का परिवीक्षण एव नियत्रण (नियुक्ति व इससे सबधित अधिकारो के अतिरिक्त) उन्हे दिया गया है । अतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी की सहायता के लिए उप जिला शिक्षा अधिकारी और अवर उप शिक्षा अधिकारी होते हैं।

(8) बालिकाओ के सभी विद्यालय और शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय का नियत्रण व परिवीक्षण जिला शिक्षा अधिकारी (छात्रा सस्थाए)/मण्डल अधिकारी–उपनिदेशक/सयुक्त निदेशक (महिला) द्वारा किया जायेगा । इनकी सहायता के लिए भी उप जिला शिक्षा अधिकारी (छात्रा सस्थाए) होगी ।

टिप्पणी :—जिले मे प्राथमिक, उच्च प्राथमिक विद्यालयो का नियत्रण और परिवीक्षण वरिष्ठ उप जिला शिक्षा अधिकारी (छात्रा सस्थाए) द्वारा किया जायेगा । जो जिला अधिकारी (छात्रा सस्थाओ) के नियत्रण मे नही है उन पर उच्च माध्यमिक स्तर तक की शिक्षा के लिए सीधा नियत्रण मण्डल अधिकारी–उप निदेशक/सयुक्त निदेशक (महिला) का होगा ।

(9) सस्कृत पाठशालाए सीधी सस्कृत पाठशालाओ के निरीक्षक के अधीन रहेगी जिसकी कि सहायता के लिए उप निरीक्षक होगे ।

(10) समाज शिक्षा और पुस्तकालय का समस्त कार्य उप निदेशक, समाज शिक्षा के अधीन होगा । उन्हे उस कार्य मे जिला शिक्षा अधिकारी सहायता करेंगे, पचायत समिति मे उनकी सहायता शिक्षा प्रसार अधिकारी करेंगे ।

(11) विभाग के अन्तर्गत ली जाने वाली सभी सार्वजनिक परीक्षाए पजीयक द्वारा आयोजित की जायेंगी, उन्हे इस कार्य मे उप पजीयक सहायता करेंगे ।

(12) विभिन्न अधिकारियो के अधिकार और कर्तव्य अध्याय तीन मे दिये जा रहे है ।

अध्याय–3

अधिकारियों के कर्तव्य और शक्तियां

(1) विभाग के वे विभिन्न अधिकारी उन शक्तियों का प्रयोग करेंगे जो समय समय पर राज्य सरकार द्वारा शक्तियो की सूची के अन्तर्गत उन्हे दी गई है (परिशिष्ट के अनुसार) । विभाग के सगठन और प्रशासन की दृष्टि से वे विशेष शक्तियो और कर्तव्यो का पालन करेंगे जो आगे लिखी गई हैं ।

(2) शिक्षा के उस भाग को जो कि शिक्षा सचिव के सीधे नियत्रण मे होगा, को छोडकर समस्त शिक्षा के प्रशासन और निर्देशन के लिए निदेशक *विभागाध्यक्ष होने के नाते उत्तरदायी* है । वह निरीक्षण करने वाले स्टाफ पर नियत्रण रखेगा और निम्नलिखित कार्यों के लिए अधिकृत होगा:—

(i) प्रशासन के सामान्य सिद्धान्तो पर परिपत्र, आदेश और अधिसूचना जारी करना जो राज्य सरकार की नीति के अनुरूप हो ।

(ii) राज्य मे उसके प्रशासनिक नियन्त्रण मे रहने वाली किसी भी शिक्षण संस्था का निरीक्षण करना।

(iii) सरकार द्वारा निर्धारित नियमो के अनुसार एम. एड. के प्रशिक्षण के लिए अध्यापको का चुनाव करना तथा उन्हे वृत्तिका स्वीकृत करना। (अब एम. एड प्रशिक्षण मे राज्य सरकार द्वारा किसी अध्यापक को प्रतिनियुक्त नही किया जाता है)।

(iv) सरकार की स्वीकृति से जिला शिक्षा अधिकारी, अतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी, वरिष्ठ उप जिला शिक्षा अधिकारी, उप जिला शिक्षा अधिकारी तथा इनके समान स्तर के अन्य अधिकारियो के प्रधान कार्यालय निश्चित करना और अपनी स्वय की इच्छानुसार अवर उप जिला शिक्षा अधिकारी, समाज शिक्षा के गाइड्स एव आर्गेनाइजर तथा समान पदों पर आसीन अन्य अधिकारियो के प्रधान कार्यालय (हैड क्वार्टर) निश्चित करना।

(v) *विभागीय बजट मे स्वीकृत धनराशि को आकस्मिक तथा अन्य खर्च* के लिए अपने अधीनस्थ कार्यालयो और सस्थाओ मे उनकी आवश्यकता अनुसार वितरण करना।

(vi) सरकार के आदेशानुसार नई सस्थाए (प्राथमिक, शिशु, माध्यमिक, उच्च माध्यमिक अध्यापक प्रशिक्षण विद्यालय) खोलना तथा बजट मे किये गये प्रावधान मे से स्वीकृत माप के अनुसार उन पर किये गये खर्च को वहन करना। (माध्यमिक या अन्य उच्च सस्था खोलने से पूर्व बोर्ड अथवा विश्वविद्यालय से मान्यता या सम्बद्धता प्राप्त *करनी होगी*)।

(vii) सरकार की स्वीकृति से माध्यमिक स्तर की किसी भी सस्था को एक स्थान से दूसरे स्थान पर बदलने और यदि आवश्यक हो तो ऐसी सस्था को बन्द करना (प्राथमिक *विद्यालय का खोलना बन्द करना या स्थान परिवर्तन करना, निदेशक के विवेक के* अनुसार होगा)।

(viii) सरकार द्वारा निर्धारित नियमो के अनुसार सहायता दी जाने वाली सस्थाओ को सहायता की राशि स्वीकार करना।

(ix) शक्तियो की सूची के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियो के अनुसार नये भवनो के निर्माण अथवा वर्तमान भवनो की मरम्मत या उनमे वृद्धि करने की स्वीकृति देना।

(x) सरकार द्वारा स्वीकृत नियमो के अनुसार शिक्षण सस्थाओ को मान्यता प्रदान करना।

(xi) शिक्षण सस्थाओ को ग्रीष्म व शीतकालीन अवकाश तथा सक्रामक रोगो के आक्रमण या किसी प्रकृति प्रकोप की स्थिति म आवश्यक अवधि के लिये बन्द करना तथा उस अवधि म इन सस्थाओ के अध्यापको को अन्यत्र विशेष कार्य पर लगाना।

(xii) शिक्षण सस्थाओ को आवश्यक कारणो जो कि वह अपने विचार से उचित समझे, से वर्ष मे विशेष अवकाश जो कि दस दिन से अधिक नही होगा, प्रदान करना।

(xiii) अपने अधीनस्थ किसी भी अधिकारी को ग्रीष्मावकाश मे रोकना तथा अन्य कार्य के लिये नियुक्त करना।

(xiv) निरीक्षण करने वाले समस्त अधिकारियो के यात्रा करने के दिनो की सख्या निर्धारित करना तथा उनके यात्रा कार्यक्रमों, यात्रा डायरियो तथा उप निदेशको के निरीक्षण प्रतिवेदन को मगाना व उन्हे स्वीकार करना।

(xv) वाचनालयो व पुस्तकालयों को स्थापित करना व साधारण तथा विशेष रुचि के समाचार पत्रों, पत्र-पत्रिकाओ को शुल्क भेजना।

(3) निदेशक द्वारा अपनी यात्राओं के कार्यक्रमो तथा प्रतिवेदनो को नियमित रूप से सरकार के शिक्षा विभाग को भेजना।

(4) निदेशक अपने अधीन विशिष्ट सस्थाओ का वर्ष मे एक बार अवश्य निरीक्षण करेंगे। वे अपने कार्य क्षेत्र की अन्य प्रकार श्रेणियो की सस्थाओ में विशिष्ठ सख्या का प्रतिवर्ष निरीक्षण करेंगे तथा उप निदेशको (मण्डल अधिकारियो) के कार्यालयो का और एक तिहाई जिला कार्यालयो का अवश्य निरीक्षण करेंगे ताकि शिक्षा की प्रगति और दक्षता के बारे मे जानकारी प्राप्त कर सके तथा अन्य निरीक्षण करने वाले अधिकारियो के कार्य की निगरानी कर सके।

संयुक्त निदेशक/उप निदेशक

शिक्षा विभाग

(5) मण्डल अधिकारी ऐसी शक्तियो का प्रयोग करेंगे जो कि या तो उन्हे सरकार द्वारा प्रदान की गई हो अथवा उन्हे सौंपी गई हो। वे निम्न कर्तव्यो का पालन करेंगे :

(i) ऐसी सस्थायें जो कि विशेष तौर पर सरकार द्वारा उनके अधीन रखी गई हो तथा जिला शिक्षा अधिकारियो तथा जिला कार्यालयो का एक वर्ष मे कम मे कम दो बार निरीक्षण करने के अलावा, वे अपने क्षेत्र की अन्य सब प्रकार की सस्थाओ का भी निरीक्षण वर्ष में एक बार अवश्य करेंगे ताकि वे शिक्षा की प्रगति एव अन्य निरीक्षण करने वाले अधिकारियो के कार्य के बारे मे जानकारी रख सकें।

नोट .—सस्थाओ की सख्या अत्यधिक हो जाने के कारण अब वर्ष मे न्यूनतम रूप से 10 माध्यमिक/उच्च माध्यमिक/शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयो का विस्तृत निरीक्षण निश्चित किया गया है—आदेश सख्या शिविरा/सस्था/स्पेशल/ए/11286/बी/82 दिनाक 11–5–1982।

(ii) परिवीक्षण व निरीक्षण के लिए 50 भ्रमण दिवस और 25 रात्रि विश्राम निर्धारित किया गया है (आदेश दिनाक 11–5–82)

(iii) प्रत्येक सत्र के लिए अपना यात्रा कार्यक्रम समय पर पहले से ही बना लेना और उसे निदेशक की स्वीकृति के लिए भेजना।

(iv) अपना निरीक्षण प्रतिवेदन तथा मासिक प्रतिवेदन निदेशक को भेजना।

(v) निर्धारित प्रपत्र पर प्रति वर्ष जून के माह मे अपने अधीनस्थ कार्यालयो तथा शिक्षण सस्थाओ के प्रशासन पर एक वार्षिक प्रतिवेदन निदेशक को भेजना।

(vi) निर्धारित प्रपत्र मे प्रति वर्ष अप्रेल और जुलाई माह मे अपने अधीन कार्य करने वाले राजपत्रित अधिकारियो के सम्बन्ध म वार्षिक कार्य मूल्याकन प्रतिवेदन निदेशक को भेजना। (जो अधिकारी कार्यालयो मे काम करते हैं उनका प्रतिवेदन अप्रेल मे और विद्यालयो मे काम करने वाले अधिकारियो के प्रतिवेदन जुलाई मे भेजे जायेगे)।

(vii) जिला शिक्षा अधिकारियो के यात्रा कार्यक्रम मगाना व उन्हे स्वीकार करना।

(viii) सरकारी आदेशो के अनुसार अपने क्षेत्र मे नये प्राथमिक/उच्च प्राथमिक/माध्यमिक और उच्च माध्यमिक विद्यालय खोलने की व्यवस्था करना और इस निमित स्वीकृत प्रावधान मे से उन पर होने वाले व्यय का प्रबन्ध करना।

(ix) सरकार द्वारा स्वीकृत शक्तियो के अनुसार उनके स्वय के अधिकार के अन्तर्गत आने वाल वर्तमान भवनो की मरम्मत, उनमे रद्दोबदल अथवा वृद्धि तथा नये भवनो का निर्माण करने की स्वीकृति देना।

(x) शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयो के लिए निर्धारित नियमो के अनुसार चयन करना और चयनित प्रशिक्षणार्थियो की वृत्तिका स्वीकृत करना (अब शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयो मे वृतिका का प्रावधान नही है और प्रशिक्षणार्थियो के चयन का कार्य भी जिला शिक्षा अधिकारियो को स्थानान्तरित कर दिया गया है। इसके नियम परिशिष्ट मे दिये जा रहे हैं)

(xi) सरकार द्वारा निर्धारित नियमो के अनुसार उच्च प्राथमिक विद्यालयो को मान्यता प्रदान करना।

(xii) सक्रामक रोग अथवा प्रकृति प्रकोप के कारण एक शैक्षिक वर्ष मे अपने अधीन सस्थाओ को 5 दिन का विशेष अवकाश घोषित करने का अधिकार होगा, बशर्ते कि इस प्रकार की छुट्टियो की कुल अवधि जिसम कि निदेशक द्वारा प्रदत्त अवकाश भी सम्मिलित है, एक शिक्षण वर्ष मे दस दिन से अधिक नही होगी।

(xiii) अपने स्वय के कार्यालय का वर्ष मे दो बार निरीक्षण करेंगे तथा अपने अधीनस्थ प्रशासनिक अधिकारियो के कार्यालय का निरीक्षण वर्ष म दो बार करेंगे। (आदेश सख्या एफ-4 (32) शिक्षा/ग्रुप-2/76 दिनाक 2-3-82)।

टिप्पणी :—*प्रशासनिक अधिकारियो के कार्यालयो से तात्पर्य अधीनस्थ जिला शिक्षा अधिकारी* कार्यालयो से है।

(xiv) अपने अधीनस्थ कार्य करने वाले राजपत्रित अधिकारियो का वेतन निर्धारण, वेतन वृद्धि स्वीकृत करना (वित्त विभाग के आदेश स. एफ 7 ए (36) फिक्स (ए) नियम *59-1 दिनाक 8-10-1980* के अनुसरण मे शिविर/सस्था/बी-3/7252/2/81 दिनाक 13-1-1982 द्वारा प्रतिस्थापित)।

(xv) वरिष्ठ लिपिक, कार्यालय सहायक, आशुलिपिक (द्वितीय श्रेणी) की नियुक्ति और स्थानान्तरण करना (राज्य सरकार शिक्षा विभाग के आदेश सख्या एफ 7(74) शिक्षा/ग्रुप-2/81 दिनाक *5-2-1982)*।

(xvi) अधीनस्थ जिला स्तरीय अधिकारियो की त्रैमासिक बैठको का आयोजन एव प्रगति की समीक्षा वर्ष मे चार बार (आदेश शिविरा/सस्था/स्पेशल/ए-11/286/बी/82 दिनाक 11-5-1982)।

वर्ष मे किसी एक प्रवृत्ति मे न्यूनतम भाग लेना। प्रायोगिक विकासात्मक परियोजना, रचनात्मक लेखन, पत्र वाचन, प्रदर्शन पाठ, सगोष्ठी-वार्ता, व्यावसायिक योग्यता वृद्धि, सेवारत प्रशिक्षण आदि (आदेश दिनाक 11 मई, 1982)।

जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र-छात्रायें)

(6) जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र एव छात्रा) के मुख्य अधिकार एव कर्त्तव्य निम्नलिखित हैं :

(i) प्राथमिक, उच्च प्राथमिक, माध्यमिक और उच्च माध्यमिक विद्यालयो के निरीक्षण/परिवीक्षण के लिए सामान्यतया उत्तरदायी रहना।

(ii) अपने अधीन अतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारियो, वरिष्ठ उप जिला शिक्षा अधिकारियो, उप जिला शिक्षा अधिकारियो और अवर उप जिला शिक्षा अधिकारियो के कार्य पर नियन्त्रण रखना और निरीक्षण/परिवीक्षण करना।

(iii) अपने नियन्त्रण के क्षेत्र मे स्थापित सस्थाओ के निरीक्षण/परिवीक्षण मे यदि आवश्यकता हो तो, निदेशक, उप निदेशक की सहायता करना ।

(iv) जिले की 20 माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयो का वर्ष मे एक बार विस्तृत निरीक्षण करना; तीन प्रतिशत उच्च प्राथमिक विद्यालयो का लघु निरीक्षण करना; जिले के शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयो व जिले के सार्वजनिक पुस्तकालयो, कोचिंग सेन्टर, खेल सगम का वर्ष म एक वार निरीक्षण करना; अनौपचारिक शिक्षा/प्रौढ शिक्षा के 20 केन्द्रो का निरीक्षण करना, अपने स्वय के कार्यालय का वर्ष मे दो बार निरीक्षण करना, अपने अधीनस्थ अतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी/वरिष्ठ उप जिला शिक्षा अधिकारी/उप जिला शिक्षा अधिकारी के कार्यालयो का वर्ष मे दो बार निरीक्षण करना । (आदेश सख्या शिविरा/सस्था/स्पेशल/ए/11286/बी/82 दिनाक 11-5-1982)

(v) वर्ष मे 60 दिवस और 30 रात्रि निरीक्षण हेतु यात्रा पर रहना ।

(vi) वर्षभर के निरीक्षण की योजना बनाना और उसे मण्डल अधिकारी की स्वीकृति के लिए भेजना । इस प्रकार किये गये निरीक्षण का प्रतिवेदन और माह मे की गई यात्राओ का विवरण मण्डल अधिकारी को भेजना । मण्डल अधिकारी को कर्मचारियो की नियुक्ति, पदोन्नति, स्थानान्तरण, अवकाश, निलम्बन, हटाना आदि के विषय मे सिफारिश करना । अपने अधीनस्थ परिवीक्षण अधिकारी का यात्रा कार्यक्रम स्वीकार करना ।

(vii) प्राथमिक, उच्च प्राथमिक, माध्यमिक एव उच्च माध्यमिक विद्यालयो को खोलना व बन्द करने के बारे म मण्डल अधिकारी को अपनी टिप्पणी भेजना ।

(viii) अपने अधीनस्थ निरीक्षण अधिकारियो द्वारा प्रेषित निरीक्षण प्रतिवेदन की जाच करना तथा उन पर टिप्पणी देना ।

(ix) शैक्षणिक सत्र मे अपने अधीनस्थ सस्थाओ का व्यापक रोग अथवा अन्य कारणो से 3 दिवस तक का विशिष्ट अवकाश स्वीकृत करना । ऐसी छुट्टिया उन सब छुट्टियो को मिलाकर जो सभी निरीक्षण तथा निर्देशन करने वाले अधिकारियो ने दी है, उस शैक्षणिक सम्बन्धी वर्ष मे 10 दिन से अधिक नही होगी । जिला शिक्षा अधिकारी भी किसी भी विशिष्ट पुरुष के निरीक्षण के कारण कोई विशेष अवकाश प्रदान नही कर सकेगे ।

(x) अपने क्षेत्र मे व्यक्तिगत एव सार्वजनिक प्रबन्धित दोनो सस्थाओ के कार्य का विवरण तैयार करना तथा उसे मण्डल अधिकारी को प्रस्तुत करना ।

(xi) निजी तथा सार्वजनिक दोनों प्रकार की सस्थाओ मे कार्य करने वाले कर्मचारियो की तथा उन सस्थाओ की अधुनातन सूची रखना और विद्यालयो से सम्बन्धित सभी आकडे सग्रहित करना ।

(xii) प्रतिवर्ष अप्रेल और जुलाई माह मे नियमानुसार अपने अधीनस्थ अधिकारियो के बारे मे वार्षिक कार्य मूल्याकन प्रतिवेदन तैयार करना ।

(xiii) प्रतिवर्ष जून मास मे निर्धारित प्रपत्र मे भर कर अपनी तथा अपने अधीनस्थ निरीक्षण अधिकारियो द्वारा की गई यात्रा एव निरीक्षण का वार्षिक विवरण तैयार कर मण्डल अधिकारी को प्रेषित करना ।

(xiv) नव भवन निर्माण योजना की जाच करना तथा उन समस्त मामलो मे जिनमे कि नये भवनो की योजना या वर्तमान भवनो का विस्तार या मरम्मत करने पर विचार किया जाना हो, अपनी सम्मति प्रकट करना ।

(xv) कैम्प, रैली तथा टूर्नामेन्ट्स का आयोजन करना तथा छात्र/छात्राओं से सम्पर्क बढाना ।

(xvi) छात्राओं के माता-पिताओं व संरक्षकों के साथ तथा दूसरे विभाग के अधिकारियों एवं सर्वमान्य जनता के साथ सहयोग व प्रभावशील सम्बन्ध स्थापनार्थ प्रयत्न करना जिससे कि उनके अधीनस्थ शिक्षण संस्थाओं की कार्य कुशलता मे वृद्धि हो सके ।

(xvii) कनिष्ट लिपिकों की नियुक्ति व स्थानान्तरण करना ।
(आदेश शिविरा/साप्र/ए/1422/75/81/17 दिनांक 26–9–1981)

(xviii) जिले के नामांकन अभियान का आयोजन, अविभक्त इकाई के छात्र/छात्राओं में गत वर्ष के मार्च के नामांकन प्रतिशत मे 10% की वृद्धि (छात्र 4% व छात्रा 6%) करना और अविभक्त इकाई की कक्षा 5 तक की कक्षाओं मे गत वर्ष के मार्च तक अपव्यय म 10% की कमी करना ।

(xix) अधीनस्थ प्रशासनिक अधिकारियों की वर्ष मे 4 बैठकें आयोजित करना एवं त्रैमासिक कार्य का मूल्यांकन करना ।

(xx) प्रायोगिक/विकासात्मक प्रायोजना/रचनात्मक लेखन/पत्र वाचन/संगोष्ठी वार्ता/ व्यावसायिक योग्यता वृद्धि/सेवारत प्रशिक्षण आदि मे से वर्ष में से किसी एक प्रवृत्ति में नियमित रूप से भाग लेना ।

(xxi) जिला योजना का निर्माण करना, उसका क्रियान्वयन एवं मूल्यांकन करना ।

(क्रम संख्या xvii से xxi तक का कार्य आदेश संख्या शिविरा/संस्था/स्पेशल/ए/11286/बी/82 दिनांक 11–5–1982 द्वारा जोड़ा गया है ।)

संस्कृत पाठशालाओं के जिला शिक्षा अधिकारी

7. (i) राज्य मे आचार्य स्तर के नीचे की समस्त संस्कृत पाठशालाओं के सम्बन्ध मे जिला शिक्षा अधिकारी को वही अधिकार, कर्तव्य तथा दायित्व प्राप्त होंगे जो कि "जिला शिक्षा अधिकारी" को ऊपर दिए हुए हैं ।

(ii) वह निदेशक के सीधे आधीन रह कर कार्य करेगा ।

सहायक निदेशिका शिक्षा

8. (i) अब इस पद नाम का कोई पद नही है । बालिका शिक्षा की वृद्धि के लिए जिला अधिकारी (छात्रा) के पद सृजित किये गये है और उन्हें ऊपर लिखे जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र) की तरह ही अधिकार प्राप्त हैं ।

(ii) जिला शिक्षा अधिकारी (छात्रा संस्थाएं) मण्डल अधिकारी (महिला) के अधीन कार्य करेंगी ।

पंजीयक शिक्षा विभागीय परीक्षाएं

9. (1) पंजीयक :

(i) सीधा निदेशक के अधीन रहेगा तथा सम्पूर्ण विभागीय परीक्षाएं लेने एवं उसकी व्यवस्था करने म वह स्वयं उत्तरदायी होगा ।

(ii) वह उचित हिसाब रखने के लिए जिम्मेदार होगा तथा परीक्षकों, अधीक्षकों परीक्षा केन्द्रों तथा अन्य सम्बन्धित व्यक्तियों से प्राप्त उनके पारिश्रमिक तथा अन्य फुटकर खर्चों से सम्बन्धित बिलों को पास करेगा तथा चैक प्राप्त करेगा ।

(iii) निदेशक की अनुमति से विभागीय परीक्षा लेने हेतु नियम बनाना तथा उनमें सुधार करना ।

(iv) प्रश्नपत्र रचियता, परीक्षक आदि के लिए योग्य व्यक्तियो से प्रार्थना-पत्र आमन्त्रित करना। निदेशक द्वारा गठित तीन अध्यापको या अधिकारियो की एक समिति की सहायता से निदेशक द्वारा ऐसे व्यक्तियो की नियुक्ति करना।

(v) निदेशक द्वारा उचित रूप से बनाई गई समितियो द्वारा सभी प्रश्नपत्रो को जाच कराने एव सरल कराने का प्रबन्ध करना।

(vi) प्रश्नपत्रो को छपवाने का आवश्यक प्रबन्ध तथा उनके पैकिंग, सील लगाने व उन्हे विभिन्न परीक्षा केन्द्रो पर भेजने का प्रबन्ध करना।

(vii) निदेशक की स्वीकृति से परीक्षा केन्द्र निश्चित करना तथा ऐसे स्थानो पर आवश्यक प्रशासनिक प्रबन्ध करना।

(viii) सभी परीक्षाओ हेतु आवश्यक स्टेशनरी खरीद कर वितरित करना।

(ix) परीक्षा काल मे परीक्षा केन्द्रो मे से किसी भी केन्द्र का जिसे आवश्यक समझे निरीक्षण कर सकेंगे या निदेशक की स्वीकृति द्वारा विभाग के किसी व्यक्ति या व्यक्तियो को ऐसा करने के लिए कह सकेंगे। ऐसे निरीक्षण हेतु बुलाये गये अधिकारी को अपनी रिपोर्ट रजिस्ट्रार (पजीयक) को प्रेषित करनी होगी।

(x) सभी परीक्षा परिणामो को सकलित करना और उसे निदेशक की स्वीकृति से घोषित करना।

(2) परिणाम घोषित करने के पश्चात् पजीयक :

(i) परिणाम को राजस्थान राज-पत्र तथा सर्वाधिक बिक्री वाले स्थानीय समाचार-पत्रो म प्रकाशित करवायेगा।

(ii) सभी विभागीय परीक्षाओ मे सफल छात्रो के लिए प्रमाणपत्र हस्ताक्षर कर उन्ह वितरित करेगा।

(iii) निदेशक के लिए इन सभी परीक्षाओ का एक सकलित विवरण पत्र बनाकर भेजेगा। जिससे कि इसे विभागीय वार्षिक प्रतिवेदन मे सम्मिलित किया जा सकेगा।

(iv) विभिन्न मुख्य परीक्षको की रिपोर्ट का एक सक्षिप्त लेख तैयार करेगा जिसे निदेशक की स्वीकृति प्राप्त करने पर छपवाया जावेगा तथा जिसे सम्बन्धित सस्थाओ के प्रधानो एव अन्य अधिकारियो के पास भेज दिया जायेगा।

(v) परीक्षा सम्बन्धी झगडो एव शिकायतो के विषय मे प्रार्थनापत्रो पर विचार करेगा तथा उचित जाच के पश्चात् निदेशक को आवश्यक कार्यवाही की सिफारिश करेगा।

(vi) सभी बिलो के भुगतान हेतु परिस्थिति अनुसार या तो प्रबन्ध करेगा या सिफारिश करेगा।

(vii) विभागीय परीक्षा से सम्बन्धित अनुमानित बजट तैयार करेगा तथा स्वीकृति हेतु निदेशक के पास प्रेषित करेगा।

उप निदेशक (योजना)

10. उप निदेशक (योजना) मुख्य कार्यालय मे रहेगा तथा उनके अधिकार एव कर्तव्य निम्नलिखित होगे :

(i) निदेशक के निर्देशानुसार शिक्षा के सुधार तथा विस्तार की योजनाए तैयार करना।

(ii) ऐसे योजना कार्यों का एक अभिलेख तैयार करना, योजना को क्रियान्वित करने वाली ऐजेन्सियो से आवश्यक सामयिक विवरण पत्र एव सूचना मगवाना तथा उन्हे निदेशक को प्रेषित करना।

(iii) योजनाओ के परिपालन कर निगाह् रखना तथा निदेशक की स्वीकृति द्वारा उन्हे ठीक कार्य करने हेतु आवश्यक निर्देश जारी करना ।

(iv) योजनाओ से सम्बन्धित आधारभूत शिक्षणात्मक आकडे तथा अन्य सूचनाए तैयार करना ।

(v) निदेशक द्वारा दिये गये तत्सबधी अन्य कार्यों का निष्पादन करना ।

उप निदेशक (समाज शिक्षा)

11. उप निदेशक, समाज शिक्षा निदेशालय से सबधित रहेगे तथा समाज शिक्षा सबधी विषयो मे वे निदेशक के अधीन कार्य करेंगे । इनके अधिकार एव कर्तव्य निम्नलिखित होगे :—

(i) वर्ष मे कम से कम 120 दिन दौरे पर रहना तथा किसी भी मास मे 10 दिन से कम दौरा नही करना ।

(ii) प्रौढ तथा समाज शिक्षा के सबध मे नियुक्त समाज शिक्षा व्यवस्थापको तथा अन्य कर्मचारियो के कार्मों पर नियन्त्रण रखना तथा निरीक्षण करना और सरकारी नियमो तथा विभागीय आदेशानुसार उनकी वेतन वृद्धि, अवकाश निरीक्षण, छटनी इत्यादि पर अपनी सिफारिश करना ।

(iii) प्रति वर्ष जून मास मे राज्य मे हुई समाज शिक्षा की प्रगति एव विकास के सबध मे इसके विकास प्रस्तावो के साथ निदेशक के पास एक वार्षिक प्रतिवेदन प्रस्तुत करना ।

(iv) प्रतिवर्ष जून मास मे निर्धारित प्रपत्र मे भर कर निदेशक के पास जिला समाज शिक्षा अधिकारियो की उनके कार्य एव चरित्र के बारे मे. वार्षिक गुप्त प्रतिवेदन प्रेषित करना । (पद समाप्त)

(v) प्रत्येक बार अपना यात्रा कार्यक्रम निदेशक के पास स्वीकृति हेतु भेजना तथा प्रत्येक माह अपने निरीक्षण प्रतिवेदन एव यात्रा विवरण की प्रतिया उसके पास उसकी टिप्पणी तथा विशेष विवरण लिखने हेतु भेजना ।

(vi) निर्धारित पपत्र मे जिला समाज शिक्षा अधिकारियो से उनका यात्रा कार्यक्रम व यात्रा विवरण मगवा कर उन्हे स्वीकार करना । (अब ये पद समाप्त हो गए है)

(vii) समाज शिक्षा प्रशिक्षण केन्द्र, कैम्प, सम्मेलन तथा अन्य सास्कृतिक कार्यक्रमो की व्यवस्था करना तथा उन्हे पूर्ण करना ।

(viii) अपने अधीनस्थ पुस्तकालयो तथा अध्ययन कक्षो का प्रबन्ध, निरीक्षण एव नियन्त्रण करना ।

(ix) सामाजिक सम्पर्क स्थापित करना ताकि समाज शिक्षा सर्वप्रिय तथा व्यापक बन सके ।

(x) समाज शिक्षा पर उचित साहित्य तैयार कर प्रकाशित कराना ।

टिप्पणी :—प्रौढ, शिक्षा कार्यक्रम के लिए 1978 से एक अलग निदेशालय की स्थापना की जा चुकी है। निदेशक प्रौढ शिक्षा के अन्तर्गत सयुक्त निदेशक (अनौपचारिक शिक्षा), उप निदेशक और सहायक निदेशक आदि के पद दिय हुए है । इस निदेशालय द्वारा प्रौढ शिक्षा का कार्य सचालित होता है । उप निदेशक समाज शिक्षा का मुख्य कार्य अब पुस्तकालयो के सचालन एव नियत्रण का है और प्रौढ़ शिक्षा से सबधित राज्य, अन्तर राज्य और अन्तर्राष्ट्रीय गतिविधियो की अधुनातन सूचना रखना है ।

अतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी

12. अतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र सस्थाओ) के निम्नलिखित अधिकार एव कर्तव्य होग.—

(i) अतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी अपने क्षेत्र मे नियुक्ति, स्थानान्तरण, पदोन्नति, अनुशासनात्मक कार्यवाही और उन कार्यो के अतिरिक्त जो विधि द्वारा जिला शिक्षा अधिकारी को ही दिये हुए हैं, वे समस्त कार्य करेंगे जो जिला शिक्षा अधिकारी अपने क्षेत्र मे प्राथमिक, उच्च प्राथमिक, माध्यमिक एव उच्च माध्यमिक विद्यालयो के लिए करते है। अतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी के नियत्रण मे प्रधानाचार्य उच्च माध्यमिक विद्यालय नही रहगे।

(ii) क्षेत्र की 30 अथवा समस्त (यदि 30 से कम हो) माध्यमिक/उच्च मा वि. का निरीक्षण वर्ष मे एक बार करना। 5% उच्च प्राथमिक व 3% प्राथमिक विद्यालयो का निरीक्षण करना।

(iii) स्वय के कार्यालय का वर्ष मे दो बार निरीक्षण करना और अपने अधीनस्थ, उप जिला शिक्षा अधिकारी के कार्यालय का भी वर्ष मे दो बार निरीक्षण करना (आदेश सख्या शिविरा/सस्था/स्पे /ए/11286/बी/82 दिनाक 11-5-82)।

वरिष्ठ उप जिला शिक्षा अधिकारी

13. वरिष्ठ उप जिला शिक्षा अधिकारी, जिला शिक्षा अधिकारी के अधीनस्थ रहेंगे तथा इनका कार्य क्षेत्र प्राथमिक शिक्षा तक सीमित रहेगाः—

(1) शैक्षिक कार्य —

(i) विद्यालय योजना व पचायत समिति स्तर पर योजना मे सहयोग व मार्ग दर्शन देना तथा इनकी सामयिक जाच करके सुझाव देना।

(ii) विद्यालय एव पचायत समिति योजनाओ के मुख्य बिन्दुओ को जिला योजना मे समाविष्ट करना।

(iii) अपव्यय एव अवरोधन की रोकथाम तथा नामाकन अभियान चलाना।

(iv) समान परीक्षाओ का आयोजन।

(v) सेवारत अध्यापको के प्रशिक्षण कार्यक्रमो का आयोजन।

(vi) निरीक्षण, परिवीक्षण एव अनुपालना कार्यक्रम।

(vii) पोषाहार कार्यक्रम की देखभाल।

(viii) स्वास्थ्य सेवाओ, खेलकूद एव सास्कृतिक कार्यक्रमो व प्रतियोगिताओ का आयोजन।

(ix) प्राथमिक विद्यालयो को शाला सगम का सदस्य बनाना एव सगम द्वारा निर्धारित कार्यक्रमो की क्रियान्विति की देखभाल करना।

(x) पाठ्य पुस्तकों के वितरण की व्यवस्था।

(xi) यूनिसेफ पायलेट योजना के अन्तर्गत शालाओ का चयन एव अध्यापको के प्रशिक्षण की व्यवस्था।

(xii) वाचनालय/पुस्तकालयो की अभिवृद्धि एव अधिकतम उपयोग।

(xiii) प्रौढ शिक्षा तथा अशकालीन शिक्षा की देखरेख।

(2) प्रशासनिक उत्तरदायित्व :

(i) शिक्षा प्रसार अधिकारियो की नियुक्ति एव स्थानान्तरण सबधी प्रस्ताव वरिष्ठ उपजिला शिक्षा अधिकारी द्वारा जिला शिक्षा अधिकारी को प्रेषित किए जाए जिन्हे जिला शिक्षा अधिकारी उप-निदेशक को भेजेंगे ।

(ii) वरिष्ठ उप जिला शिक्षा अधिकारी शिक्षा प्रसार अधिकारियो की चयन समिति के सहयोगी सदस्य रहेगे ।

(iii) शिक्षा प्रसार अधिकारी के वार्षिक व मासिक यात्रा कार्यक्रम पर टिप्पणी व सुझाव विकास अधिकारी को कार्यवाही हेतु भेजना ।

(iv) इनके निरीक्षण प्रतिवेदन की जाच व अनुपालना की कार्यवाही करना ।

(v) पचायत समिति कार्यालय का शिक्षण सबधी निरीक्षण करना ।

(9) शिविरा/प्राथमिक/डी/19698/34/74 दिनाक 9-9-74

(3) अन्य कार्य :

(i) पचायत समिति की बैठको मे भाग लेना ।

(ii) शिक्षा कर के सार्थक उपयोग हेतु स्थायी समिति मे योजना रखना जिसमे भवन निर्माण, खेलकूद, सामग्री स्वास्थ्य जाच आदि को विशेष महत्व देते हुए बजट निर्माण म स्थायी समितियो को सहयोग देना भी सम्मिलित है ।

(iii) पचायत समितियो का निरीक्षण एव उसका अनुवर्तन ।

(ix) नई प्राथमिक शालाओ के खोलने हेतु प्रस्ताव प्रेषित करना तथा प्राथमिक शालाओ को उच्च प्राथमिक शालाओ मे क्रमोन्नत करने के प्रस्ताव प्रेषित करना ।

(v) वर्ष भर मे 150 प्राथमिक शालाओ का निरीक्षण किया जाए जिसमे 15 प्राथमिक शालाओ को प्रति मास देखा जाए ।

(vi) पचायत समिति, जिला परिषद् सबधी समस्त पत्र व्यवहार करना ।

(vii) विभागीय स्तर पर प्राथमिक शिक्षा सबधी समस्त पत्र व्यवहार करना ।

(viii) शिक्षक पुरस्कार के लिए जिले की ग्रामीण व शहरी शालाओ के अध्यापको के नाम प्रस्तावित करना ।

(ix) प्राथमिक शिक्षा सबधी समस्याओ को शोध वाक्पीठ मे प्रस्तुत करना, इत्यादि ।

उप जिला शिक्षा अधिकारी/वरिष्ठ उप जिला शिक्षा अधिकारी (छात्रा संस्थाएं)

12. वरिष्ठ उप जिला शिक्षा अधिकारी (छात्रा सस्थाए) का पद प्रत्येक जिले मे दिया हुआ है । उप जिला शिक्षा अधिकारी के अधीन कुछ पचायत समितिया निश्चित की गई है । ये दोनो ही अधिकारी अपने क्षेत्र की प्राथमिक एव उच्च प्राथमिक शिक्षा के लिए उत्तरदायी हैं । इनके कर्तव्य निम्नलिखित है :

(i) मुख्यतः वह जिले म प्राथमिक एव उच्च प्राथमिक शिक्षा के कुशलता पूर्वक सचालन के लिये उत्तरदायी रहेगा । शालाओ से सम्बन्धित सभी मामलो का निर्णय उसके द्वारा होगा तथा अर्थ सम्बन्धी विषय एव नियुक्ति, पदोन्नति, स्थानान्तरण तथा अनुशासनात्मक कार्यवाही सम्बन्धी मामले उसके द्वारा जिला शिक्षा अधिकारी/अतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी के पास निर्णयार्थ प्रेषित किये जायेंगे ।

(ii) अपने क्षेत्र की प्रत्येक उच्च प्राथमिक विद्यालय का वर्ष मे एक बार विस्तृत निरीक्षण व एक बार लघु निरीक्षण करना। 5% प्राथमिक विद्यालय का निरीक्षण करना। न्यूनतम रूप से इनके परिवीक्षण के लिए क्रमश दिवस 70 और 35 रात्रि निर्धारित किये गये हैं (शिविरा/सस्था/स्पे/ए/11286/बी/82 दिनांक 11-5-1982)।

(iii) उच्च प्राथमिक विद्यालयो के प्रधानाध्यापको का आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करना।

(iv) प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालयो मे भण्डार की सामग्री, प्रपत्र आदि का वितरण करना।

(v) अपने अधीनस्थ स्टाफ/विद्यालयो के लेखा सम्बन्धी कार्य को करना। जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय मे स्थित उप जिला शिक्षा अधिकारी जिन्हे जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा लेखा का कार्य दिया जायेगा, वह उसे सपादित करेगा।

(vi) अपने अधीनस्थ कर्मचारी के सस्थापन रजिस्टर को सही ढग से रखना, सेवा पुस्तिका और व्यक्तिगत पजिका का निर्धारण और उनमे वर्ष के अन्त मे आवश्यक प्रमाणपत्र देना।

(vii) प्राथमिक और उच्च प्राथमिक विद्यालयो के लिए स्वीकृत धनराशि के प्रस्ताव जिला शिक्षा अधिकारी को देना।

(viii) अपने क्षेत्र की वार्षिक साख्यिकी सूचनाए बनाना और वार्षिक सस्थापन विवरण सकलित करना।

(ix) अवर उप जिला शिक्षा अधिकारियो के यात्रा कार्यक्रमो को स्वीकार करना तथा उनके कार्य का निरीक्षण/परिवीक्षण करना। अवर उप जिला शिक्षा अधिकारियो के निरीक्षण प्रतिवेदनो की जाच करना और उस पर कार्यवाही करना।

(x) अपने क्षेत्र मे नामाकन अभियान का आयोजन करना। अविभक्त इकाई के छात्र-छात्राओ मे गत मार्च के नामाकन प्रतिशत म 10% की वृद्धि करना (छात्र 4% छात्रा 6%)। अविभक्त इकाई से कक्षा 5 तक की कक्षाओ म गत वर्ष के मार्च तक हुए अपव्यय मे 10% की कमी करना (आदेश स शिविरा/सस्था/स्पे/ए/11286/बी/82 दिनाक 11-5-1982)।

(xi) उच्च प्राथमिक विद्यालयो के और प्राथमिक विद्यालयो के कर्मचारियो को समय पर वेतन भुगतान करवाना।

(xii) उच्चाधिकारियो द्वारा भेजी गई शिकायतो की जाच पर प्रतिवेदन भिजवाना।

(xiii) प्रायोगिक/विकासात्मक आयोजन/रचनात्मक लेखन/पत्र वाचन/सगोष्ठी वार्ता/व्यावसायिक योग्यता वृद्धि/सेवारत प्रशिक्षण आदि में से वर्ष मे किसी एक प्रवृत्ति पर नियमित रूप से भाग लेना।

अवर उप जिला शिक्षा अधिकारी/शिक्षा प्रसार अधिकारी

13 अवर उप जिला शिक्षा अधिकारियो/शिक्षा प्रसार अधिकारियो का मुख्य कार्य प्राथमिक विद्यालयो के निरीक्षण का है इसके अतिरिक्त इनके निम्नलिखित कार्य हैं :—

(i) अपन क्षेत्र के प्रत्येक प्राथमिक विद्यालय का वर्ष मे दो बार निरीक्षण करना एव निरीक्षण प्रतिवेदन की अनुपालना देखना। वर्ष म निरीक्षण के लिए 80 दिवस और 40 रात्रि निर्धारित किये गये हैं।

[आदेश सख्या शिविरा/सस्था/स्पे/ए/11286/बी/82 दिनाक 11-5-1982]

(ii) अपने अधीनस्थ विद्यालय और उनमे कार्यरत कर्मचारी के बारे मे समस्त आवश्यक सूचनाए रखना ।

(iii) अपने क्षेत्र मे प्राथमिक विद्यालय खोलने के लिए प्रस्ताव तैयार करना ।

(iv) अपने क्षेत्र के अधीनस्थ प्राथमिक शिक्षा की प्रगति एव विकास के सम्बन्ध मे प्रत्येक वर्ष जून मे एक प्रतिवेदन उच्चाधिकारियो को देना जिसमे आवश्यक कठिनाई एव सुधार के लिए सुझाव भी हो ।

(v) अपने क्षेत्र मे नामाकन अभियान का आयोजन करना । अविभक्त इकाई के छात्र-छात्राओ मे गत वर्ष मार्च के नामाकन प्रतिशत मे 10% की वृद्धि करना (छात्र 4% छात्रा 6%) अविभक्त इकाई से कक्षा 5 तक की कक्षाओ मे गत वर्ष तक माच तक हुए अपव्यय मे 10% की कमी करना (आदेश दिनाक 11-5-1982).

(vi) प्रायोगिक/विकासात्मक आयोजन/रचनात्मक लेखन/पत्र वाचन/सगोष्ठी वार्ता/व्यावसायिक योग्यता वृद्धि/सेवारत प्रशिक्षण आदि मे से वर्ष मे किसी एक प्रवृति मे नियमित भाग लेना ।

(vii) निश्चित तिथि तक प्रतिमाह वेतन वितरण करना ।

शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय

प्राधानाचार्य शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय एव शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय

14. शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय और महाविद्यालय के प्रधानाचार्यो के निम्नलिखित अधिकार एव कर्तव्य होगे :

(i) अपने छात्रो के निर्माण तथा उनम अनुशासन बनाये रखने के लिए आवश्यक कदम उठाना ।

(ii) अपने अधीनस्थ अध्यापको तथा छात्रावास अधीक्षको को ऐसी शक्तिया सौंपना जो कि उचित समझे ।

(iii) सस्था म बालचर, श्रमदान, समाज सेवा, वाद विवाद, नाटक प्रदर्शन आदि उत्सवो का आयोजन, ऐसी सामाजिक प्रवृतियो को प्रोत्साहन देना ।

(iv) अध्यापन विषय, विभागीय परीक्षा/विश्व विद्यालय परीक्षा के उस वर्ष के स्तर के समान परीक्षा परिणाम रखना (न्यूनतम) ।

(v) प्रधानाचार्य द्वारा सस्था मे प्रत्येक अध्यापक/व्याख्याता/प्राध्यापक के अध्ययनो शारीरिक शिक्षक एव सहशैक्षिक विभिन्न प्रवृतियो का वर्ष मे दो बार पर्यवेक्षण करना ।

(vi) स्वय के कार्यालय का वर्ष मे दो बार निरीक्षण करना ।

(vii) प्रायोगिक, विकासात्मक प्रायोजना, शोध कार्य, रचनात्मक लेखन, पत्रवाचन, सगोष्ठी, वार्ता, सेवारत प्रशिक्षण, व्यवसायिक योग्यता वृद्धि, अनुसधान, मार्गदर्शन, सेवा निर्धारण कार्यक्रम आदि मे से कोई तीन प्रवृतियो मे भाग लेना ।

माध्यमिक उच्च माध्यमिक विद्यालयो के प्रधान

15 माध्यमिक उच्च माध्यमिक विद्यालयो के प्रधानो के निम्नलिखित अधिकार एव कर्तव्य होगे ·

(i) शैक्षिक सम्बन्धित कार्यों के लिये 2 दिन का वर्ष भर मे अवकाश स्वीकृत करना । वे इन अवकाशो की पूर्व सूचना अपने नियन्त्रण अधिकारी को देंगे ।

(ii) अपने क्षेत्र की प्रत्येक उच्च प्राथमिक विद्यालय का वर्ष मे एक बार विस्तृत निरीक्षण व एक बार लघु निरीक्षण करना। 5% प्राथमिक विद्यालय का निरीक्षण करना। न्यूनतम रूप से इनके परिवीक्षण के लिए क्रमश दिवस 70 और 35 रात्रि निर्धारित किये गये हैं (शिविरा/सस्था/स्पे/ए/11286/बी/82 दिनाक 11-5-1982)।

(iii) उच्च प्राथमिक विद्यालयो के प्रधानाध्यापको का आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करना।

(iv) प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालयो मे भण्डार की सामग्री, प्रपत्र आदि का वितरण करना।

(v) अपने अधीनस्थ स्टाफ/विद्यालयो के लेखा सम्बन्धी कार्य को करना। जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय मे स्थित उप जिला शिक्षा अधिकारी जिन्हे जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा लेखा का कार्य दिया जायेगा, वह उसे सपादित करेगा।

(vi) अपने अधीनस्थ कर्मचारी के सस्थापन रजिस्टर को सही ढग से रखना, सेवा पुस्तिका और व्यक्तिगत पजिका का निर्धारण और उनमे वर्ष के अन्त मे आवश्यक प्रमाणपत्र देना।

(vii) प्राथमिक और उच्च प्राथमिक विद्यालयो के लिए स्वीकृत धनराशि के प्रस्ताव जिला शिक्षा अधिकारी को देना।

(viii) अपने क्षेत्र की वार्षिक साख्यिकी सूचनाए बनाना और वार्षिक सस्थापन विवरण सकलित करना।

(ix) अवर उप जिला शिक्षा अधिकारियो के यात्रा कार्यक्रमो को स्वीकार करना तथा उनके कार्य का निरीक्षण/परिवीक्षण करना। अवर उप जिला शिक्षा अधिकारियो के निरीक्षण प्रतिवेदनो की जाच करना और उस पर कार्यवाही करना।

(x) अपने क्षेत्र मे नामाकन अभियान का आयोजन करना। अविभक्त इकाई के छात्र-छात्राओ मे गत मार्च के नामाकन प्रतिशत मे 10% की वृद्धि करना (छात्र 4% छात्रा 6%)। अविभक्त इकाई से कक्षा 5 तक की कक्षाओ मे गत वर्ष के मार्च तक हुए अपव्यय मे 10% की कमी करना (आदेश स. शिविरा/सस्था/स्पे/ए/11286/बी/82 दिनाक 11–5–1982)।

(xi) उच्च प्राथमिक विद्यालयो के और प्राथमिक विद्यालयो के कर्मचारियो को समय पर वेतन भुगतान करवाना।

(xii) उच्चाधिकारियों द्वारा भेजी गई शिकायतो की जाच पर प्रतिवेदन भिजवाना।

(xiii) प्रायोगिक/विकासात्मक आयोजन/रचनात्मक लेखन/पत्र वाचन/सगोष्ठी वार्ता/व्यावसायिक योग्यता वृद्धि/सेवारत प्रशिक्षण आदि मे से वर्ष मे किसी एक प्रवृत्ति पर नियमित रूप से भाग लेना।

अवर उप जिला शिक्षा अधिकारी/शिक्षा प्रसार अधिकारी

13. अवर उप जिला शिक्षा अधिकारियो/शिक्षा प्रसार अधिकारियो का मुख्य कार्य प्राथमिक विद्यालयो के निरीक्षण का है इसके अतिरिक्त इनके निम्नलिखित कार्य है :—

(i) अपने क्षेत्र के प्रत्येक प्राथमिक विद्यालय का वर्ष मे दो बार निरीक्षण करना एव निरीक्षण प्रतिवेदन की अनुपालना देखना। वर्ष मे निरीक्षण के लिए 80 दिवस और 40 रात्रि निर्धारित किये गये हैं।
[आदेश सख्या शिविरा/सस्था/स्पे/ए/11286/बी/82 दिनाक 11-5-1982]

(ii) अपने अधीनस्थ विद्यालय और उनमे कार्यरत कर्मचारी के बारे मे समस्त आवश्यक सूचनाए रखना ।

(iii) अपने क्षेत्र मे प्राथमिक विद्यालय खोलने के लिए प्रस्ताव तैयार करना ।

(iv) अपने क्षेत्र के अधीनस्थ प्राथमिक शिक्षा की प्रगति एव विकास के सम्बन्ध मे प्रत्येक वर्ष जून मे एक प्रतिवेदन उच्चाधिकारियों को देना जिसमे आवश्यक कठिनाई एव सुधार के लिए सुझाव भी हो ।

(v) अपने क्षेत्र मे नामाकन अभियान का आयोजन करना । अविभक्त इकाई के छात्र-छात्राओ मे गत वर्ष मार्च के नामाकन प्रतिशत मे 10% की वृद्धि करना (छात्र 4% छात्रा 6%) अविभक्त इकाई से कक्षा 5 तक की कक्षाओ मे गत वर्ष तक मार्च तक हुए अपव्यय मे 10% की कमी करना (आदेश दिनाक 11-5-1982).

(vi) प्रायोगिक/विकासात्मक आयोजन/रचनात्मक लेखन/पत्र वाचन/सगोष्ठी वार्ता/व्यावसायिक योग्यता वृद्धि/सेवारत प्रशिक्षण आदि मे से वर्ष मे किसी एक प्रवृति मे नियमित भाग लेना ।

(vii) निश्चित तिथि तक प्रतिमाह वेतन वितरण करना ।

शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय

प्राधानाचार्य शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय एव शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय

14. शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय और महाविद्यालय के प्रधानाचार्यो के निम्नलिखित अधिकार एव कर्तव्य होगे :

(i) अपने छात्रो के निर्माण तथा उनमे अनुशासन बनाये रखने के लिए आवश्यक कदम उठाना ।

(ii) अपने अधीनस्थ अध्यापको तथा छात्रावास अधीक्षको को ऐसी शक्तिया सौंपना जो कि उचित समझे ।

(iii) सस्था मे बालचर, श्रमदान, समाज सेवा, वाद विवाद, नाटक प्रदर्शन आदि उत्सवो का आयोजन, ऐसी सामाजिक प्रवृतियो को प्रोत्साहन देना ।

(iv) अध्यापन विषय, विभागीय परीक्षा/विश्व विद्यालय परीक्षा के उस वर्ष के स्तर के समान परीक्षा परिणाम रखना (न्यूनतम) ।

(v) प्रधानाचार्य द्वारा सस्था मे प्रत्येक अध्यापक/व्याख्याता/प्राध्यापक के अध्ययनो शारीरिक शिक्षक एव सहशैक्षिक विभिन्न प्रवृतियो का वर्ष मे दो बार पर्यवेक्षण करना ।

(vi) स्वय के कार्यालय का वर्ष मे दो बार निरीक्षण करना ।

(vii) प्रायोगिक, विकासात्मक प्रायोजना, शोध कार्य, रचनात्मक लेखन, पत्रवाचन, सगोष्ठी, वार्ता, सेवारत प्रशिक्षण, व्यवसायिक योग्यता वृद्धि, अनुसधान, मार्गदर्शन, सेवा निर्धारण कार्यक्रम आदि मे से कोई तीन प्रवृतियो मे भाग लेना ।

माध्यमिक उच्च माध्यमिक विद्यालयों के प्रधान

15 माध्यमिक उच्च माध्यमिक विद्यालयो के प्रधानो के निम्नलिखित अधिकार एव कर्तव्य होंगे :

(i) शैक्षिक सम्बन्धित कार्यों के लिये 2 दिन का वर्ष भर मे अवकाश स्वीकृत करना । वे इन अवकाशो की पूर्व सूचना अपने नियन्त्रण अधिकारी को देंगे ।

(ii) अपने छात्रों के कल्याण तथा उनमें अनुशासन बनाये रखने के लिए आवश्यक कदम उठाना।

(iii) अपने अधीनस्थ अध्यापकों तथा छात्रावास-अधीक्षकों को अपनी ऐसी शक्तियां सौंपना जो कि वे उचित समझें।

(iv) विद्यालय की प्रवृत्तियों में अभिभावकों तथा नागरिकों का सहयोग प्राप्त करने तथा उनके साथ सम्पर्क बनाने के लिये अभिभावक-अध्यापक संघ बनाना।

(v) अपनी पाठशालाओं में बालचर, श्रमदान, समाज सेवा, वाद विवाद, नाटक-प्रदर्शन उत्सवों के आयोजन आदि सामाजिक प्रवृत्तियों को प्रोत्साहन देना।

(vi) कक्षा 10 व 11 का उस वर्ष के जिले के औसत स्तर से कम परीक्षा परिणाम नहीं रखना।

(vii) विद्यालय के प्रत्येक अध्यापक के अध्यापन लिखित एवं सहशैक्षिक कार्य का परिवीक्षण 30 अध्यापक तक वर्ष में तीन बार करना। 30 से अधिक अध्यापक होने पर वर्ष में *दो बार परिवीक्षण करना। (संख्या न्यूनतम है।)*

(viii) स्वयं के कार्यालय का वर्ष में दो बार परिवीक्षण करना।

(ix) विद्यालय योजना का निर्माण करना, क्रियान्वयन करना, और उसका मूल्यांकन करना।

(x) कई प्रायोगिक, रचनात्मक, पत्रवाचन, व्यावसायिक योग्यता वृद्धि आदि में से कोई दो प्रवृत्तियों में भाग लेना। (वर्ष में)

प्राथमिक और उच्च प्राथमिक विद्यालयों के प्रधान

16. प्राथमिक और उच्च प्राथमिक विद्यालयों से प्रधानों के निम्नलिखित अधिकार एवं कर्त्तव्य होंगे :—

(i) शैक्षणिक कार्यों के लिये अवकाश देना जो कि वर्ष में 2 दिन से अधिक नहीं होगा। वे इसकी पूर्व स्वीकृति अपने नियन्त्रण अधिकारी से लेंगे।

(ii) अपने छात्रों के कल्याण तथा उनमें अनुशासन बनाये रखने के लिये आवश्यक कदम उठाना।

(iii) अपने अधीनस्थ अध्यापकों तथा छात्रावास-अधिक्षकों को अपनी ऐसी शक्तियां सौंपना, जो कि वे उचित समझें।

(iv) विद्यालय की प्रवृत्तियों में अभिभावकों तथा नागरिकों का सहयोग प्राप्त करने तथा उनके साथ सम्पर्क बनाने के लिये अभिभावक अध्यापक संघ बनाना।

(v) अपनी पाठशालाओं में बालचर, श्रमदान, समाज सेवा, वादविवाद, नाटक-प्रदर्शन व उत्सवों के आयोजन आदि सामाजिक प्रवत्तियों को प्रोत्साहन देना।

(vi) न्यूनतम रूप से सम्मान परीक्षा व्यवसाय क्षेत्र के उस वर्ष के औसत शाला परिणामों के बराबर परिणाम रखना।

(vii) विद्यालय के प्रत्येक अध्यापक के अध्यापन लिखित कार्य एवं सह शैक्षिक कार्य का परिवीक्षण वर्ष में तीन बार करना। यदि 30 अध्यापक से अधिक हो तो दो बार।

(viii) विद्यालय योजना का निर्माण करना, क्रियान्वयन करना, और उसका मूल्यांकन करना।

(ix) प्रायोगिक/विकासात्मक/प्रायोजना/ रचनात्मक लेखन पत्र वाचन प्रदर्शन पाठ संगोष्ठी, वार्ता, सेवारत, प्रशिक्षण, व्यवसायिक योग्यता आदि में से कोई एक प्रवृत्ति में भाग लेना।

[शिविरा/संस्था/स्पे/ए/11286/बी/82 दिनांक 11-5-82 आदेश के तहत है।]

शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय के व्याख्याता/वरिष्ठ व्याख्याता/प्रोफेसर

(i) बी. एड., एम. एड. का विश्वविद्यालय के उस वर्ष के स्तर के समान विषयानुसार परिणाम रखना।

(ii) महाविद्यालय मे किसी एक सहशैक्षिक प्रवृत्ति का सचालन/नियोजन एव मूल्याकन का दायित्व निभाना।

(iii) प्रायोगिक/विकासात्मक आयोजन/रचनात्मक लेखन पत्रवाचन प्रदर्शन पाठ, सगोष्ठी, वार्ता, सेवारत प्रशिक्षण, व्यवसायिक योग्यता आदि मे से कोई दो प्रवृत्ति मे भाग लेना।

व्याख्याता स्कूल शिक्षा

इनके अधिकार एवं कर्त्तव्य निम्नलिखित होगे :

(i) 10वी, 11वी और शिक्षक प्रशिक्षण परीक्षा का उस वर्ष के स्तर के अनुसार परिणाम रखना (न्यूनतम)।

(ii) विद्यालय मे दो सहशैक्षिक प्रवृत्तियो का नियोजन/योजन, मार्गदर्शन एव मूल्याकन करना।

(iii) विद्यालय मे कम से कम एक प्रायोगिक/विकासात्मक प्रायोजनाओ पर कार्य करना।

(iv) रचनात्मक लेखन/पत्र वाचन/प्रदर्शन पाठ/सगोष्ठी/वार्ता/व्यवसायिक योग्यता वृद्धि/सेवारत प्रशिक्षण आदि मे से कोई एक कार्य मे वर्ष मे भाग लेना।

(v) शाला प्रशासन की गतिविधियो, कक्षा अध्यापक, कार्य प्रभारी, परीक्षा प्रभारी छात्र सघ अनुशासन प्रभारी, विषय प्रभारी जैसी ही अन्य कार्यक्रमो मे किसी एक मे मे न्यूनतम रूप से दायित्व निभाना।

वरिष्ठ अध्यापक

इनके अधिकार एव कर्त्तव्य निम्नलिखित होगे :

(i) 10वी 11वी और शिक्षक प्रशिक्षण परीक्षा का उस वर्ष के स्तर के अनुसार परिणाम रखना (न्यूनतम)

(ii) विद्यालय मे दो सहशैक्षिक प्रवृत्तियो का नियोजना/प्रायोजन, मार्गदर्शन एव मूल्याकन करना।

(iii) विद्यालय मे कम से कम एक प्रायोगिक/विकासात्मक परियोजनाओ पर कार्य करना।

(iv) रचनात्मक लेखन, पत्रवाचन, प्रदर्शन पाठ, सगोष्ठी, वार्ता, व्यावसायिक योग्यता वृद्धि, सेवारत प्रशिक्षण आदि मे से कोई एक कार्य मे वर्ष मे भाग लेना।

(v) शाला प्रशासन की गतिविधिया जैसे कक्षा अध्यापक, कार्य प्रभारी, परीक्षा प्रभारी, छात्र सघ अनुशासन प्रभारी, विषय प्रभारी जैसे ही अन्य कार्यक्रमो मे से किसी एक मे न्यूनतम रूप से दायित्व सम्भालना।

अध्यापक

अध्यापक के निम्नलिखित अधिकार एवं कर्तव्य होंगे :

(अ) उच्च प्राथमिक/माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय

(i) समान परीक्षा व्यवस्था क्षेत्र (जिला/उप जिला/पंचायत समिति) के उस वर्ष के स्तर के समान विषयानुसार परिणाम रखना। (न्यूनतम)

(ii) बाह्य परीक्षा बोर्ड के उस वर्ष के स्तर के समान विषयानुसार परीक्षा परिणाम रखना। (न्यूनतम)

(iii) विद्यालय में कम से कम दो सहशैक्षिक प्रवृत्तियों का नियोजन/आयोजन, मार्गदर्शन एवं मूल्यांकन करना।

(iv) विद्यालय में कम से कम एक प्रायोगिक/विकासात्मक प्रयोजनाओं पर कार्य करना।

(v) शाला प्रशासन की गतिविधियों, कक्षा अध्यापक, कार्य प्रभारी, परीक्षा प्रभारी, छात्र संघ अनुशासन प्रभारी, विषय प्रभारी जैसी ही अन्य कार्यक्रमों में किसी एक में न्यूनतम रूप से दायित्व निभाना।

(ब) प्राथमिक विद्यालय

(i) समान परीक्षा व्यवस्था क्षेत्र (जिला/उप जिला/पंचायत समिति) के उस वर्ष के स्तर के समान विषयानुसार परीक्षा परिणाम रखना। (न्यूनतम)

(ii) शारीरिक शिक्षा सम्बन्धी किसी एक प्रवृति के साथ कोई एक अन्य प्रवृति में भाग लेना।

(iii) विद्यालय में कम से कम एक प्रायोगिक/विकासात्मक प्रयोजनाओं पर कार्य करना।

(iv) शाला प्रशासन की गतिविधियों, कक्षा अध्यापक, कार्य प्रभारी, परीक्षा प्रभारी छात्र संघ अनुशासन प्रभारी, विषय प्रभारी जैसे ही अन्य कार्यक्रमों में से एक में न्यूनतम रूप से दायित्व निभाना।

(शिविरा/संस्था/ए/11286/स्पे/बी/82 दिनांक 11-5-82 द्वारा प्रकाशित विहित मानदण्ड जो राज्य सरकार के पत्रांक एफ-4 (32) शिक्षा/ग्रुप-11/76 दिनांक 2-3-82 द्वारा अनुमोदित किये गये।

नोट:—पहले तृतीय श्रेणी व द्वितीय श्रेणी अध्यापक को सहायक अध्यापक कहा जाता था परन्तु राज्य सरकार के आदेश संख्या एफ-10 (13) शिक्षा-2/81 दिनांक 6-4-83 द्वारा तृतीय श्रेणी अध्यापक को अध्यापक और द्वितीय श्रेणी अध्यापक को वरिष्ठ अध्यापक पद नाम दिया गया है।

अध्याय-4

निरीक्षण

(1) विभाग के निरीक्षण अधिकारी निदेशक, संयुक्त निदेशक/उप-निदेशक, जिला शिक्षा अधिकारी, अतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी, वरिष्ठ उप-जिला शिक्षा अधिकारी, उप-जिला शिक्षा अधिकारी अपर उप-जिला शिक्षा अधिकारी और वे अधिकारी होंगे जिन्हें निरीक्षण का कार्य सौंपा गया है अथवा सक्षम अधिकारी द्वारा निरीक्षण का कार्य सौंपा जाय।

(2) निरीक्षण अधिकारियों के मार्ग दर्शन के लिए निम्नलिखित निर्देश दिये जाते है जो सभी सस्थाओं पर लागू होंगे :

(i) निरीक्षण अधिकारियों का मुख्य कार्य शिक्षण सस्थाओं के कार्य और कार्य-दक्षता की जाच करना है। यह कार्य उन्हे सहानुभूति पूर्ण रूख अपना कर चतुराई से करना चाहिये और अपने गहन ज्ञान और अनुभव के आधार पर मार्गदर्शन देना चाहिये। वे किसी भी कार्य की प्रशसा या आलोचना करने के लिए स्वतन्त्र है परन्तु आलोचना रचनात्मक होनी चाहिए जो कार्यकर्ता को भय दिखाने वाली नही होकर प्रोत्साहित करने वाली होनी चाहिए।

(ii) *एक सस्था के कार्य एवं कार्यक्षमता की जाच मुख्यतः दो भागो मे सम्बन्ध रखती* है अर्थात् निरीक्षण एवं परीक्षा। इनमें प्रथम का आशय किसी सस्था का उसके सामान्य कार्य के समय निरीक्षण करना है उदाहरणार्थ स्थान की सुविधा, फरनीचर, पढ़ाई के यत्र, कक्षाओं का प्रवन्ध एव व्यवस्था, लेख, रेकार्ड तथा रजिस्टरों को रखने की विधि, शारीरिक शिक्षा के साधन पुस्तकालय की दशा, व्यवस्था व अनुशासन, अध्यापक व छात्रो का पारस्परिक सम्बन्ध तथा अध्ययन आदि की विधियो से है। दूसरे का आशय छात्रो की परीक्षा लेने के तरीके से है जिससे *विदित हो सके कि वे अपने अध्यापको के अध्यापन से कहां तक लाभान्वित हुए* हैं व अध्यापको की अध्यापन विधि मे उन कमियो को ढूढने से है जिनके कारण कक्षा कम योग्य रहती है। संस्था की दशा का वास्तविक अनुमान लगाने के लिए निरीक्षण एवं परीक्षा दोनो ही अनिवार्य है। निरीक्षण या उसका कुछ भाग पहले पूरा करना चाहिये तथा छात्र परीक्षा बाद मे। लेखा रिकार्ड तथा रजिस्टर आदि की जाच, संस्था निरीक्षण तथा छात्र परीक्षा के उपरान्त की जानी चाहिए।

(iii) निरीक्षण हमेशा निरीक्षण अधिकारी या उससे पूर्ववर्ती के पूर्व निरीक्षण के समय दिये गये निर्देशों या अभ्युक्तियो को ध्यान मे रख कर किया जाना चाहिये। निरीक्षण अधिकारी को सर्वप्रथम यह निश्चय कर लेना चाहिए कि उसका निरीक्षण और जांच किन बातो को ध्यान में रख कर होगा ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि पहले के निर्देश का कहा तक पालन हुआ है। इसके बाद ही उसे सस्था का निरीक्षण और फिर कक्षाओं की जाच करनी चाहिए। यही रचनात्मक निरीक्षण का सार है। निरीक्षण प्रतिवेदन से स्पष्ट ज्ञात होना चाहिए कि निरीक्षण अधिकारी अपने स्वय के निष्कर्षों के आधार पर बढ़ रहे हैं या अपने पूर्ववर्ति निरीक्षण को आधार मान कर चल रहे हैं।

(iv) सस्थाओं की स्थापना छात्रो को शिक्षित करने के लिए की गई है अतः निरीक्षण अधिकारी का मुख्य दायित्व यह जानकारी करना है कि उस विद्यालय मे छात्र किस प्रकार कार्य कर रहे हैं। वे क्या सीख रहे हैं, उनकी आदतें कैसी बन रही है, क्या बौद्धिक, *श्रमिक और शारीरिक कार्यकलापों मे उचित समन्वय है,* क्या छात्र-छात्रायें विद्यालय या महाविद्यालय मे संतुष्ट हैं और ऐसा कार्य कर रहे हैं जो उनकी क्षमता के अनुसार है। उन्हे व्यवस्थापको, अध्यापकों और छात्रो को इस बात से प्रभावित करने के लिए प्रत्येक अवसर का उपयोग करना चाहिये कि केवल पुस्तकीय ज्ञान की प्राप्ति के लिए बौद्धिक, शारीरिक और नैतिक शिक्षण की ओर कम ध्यान देना कितना हानिकारक व अनुचित है। उन्हें यह देखना

चाहिये कि छात्रो के चरित्र और व्यक्तित्व के विकास पर पूरा ध्यान दिया जा रहा है। विद्यालय की व्यवस्था पाठ्यक्रम और क्रियाएं इस प्रकार आयोजित होनी चाहिए जिससे कि जनतान्त्रिक जीवन पद्धति का पूरा प्रशिक्षण मिल सके।

(v) निरीक्षण अधिकारी को यह बात देखनी चाहिये कि स्टाफ के सदस्य योग्य अपना उत्तरदायित्व समझने वाले उत्साही एवं संतुष्ट है तथा संस्था प्रधान एवं उनमें आपसी विश्वास बना हुआ है। उसे यह भी देखना चाहिये कि अध्यापकगण कहां तक अध्यापन कला एवं शाला प्रबंध को समझते है। उसे उनका पथ प्रदर्शन करना चाहिए तथा उन्हें सलाह देनी चाहिए एवं उनकी प्रत्येक कठिनाई को दूर करने का प्रयास करना चाहिए। निरीक्षण अधिकारी को छात्रो की उपस्थिति में किसी अध्यापक की आलोचना या निन्दा नही करनी चाहिए। यदि एक अधिकारी अध्यापक में अयोग्यता या कमजोरी के कोई चिन्ह देखता है तो उसका स्पष्ट कर्तव्य या तो उस पर स्वयं बाद में कार्यवाही करना अथवा उसके उच्चाधिकारी की निगाह में आवश्यक कार्यवाही हेतु उसे ला देना है। अध्यापन विधि की आलोचना के सम्बन्ध में सतर्कता बरतनी चाहिए। उनकी जांच उनकी प्रभावशीलता तथा मौलिकता के आधार पर की जानी चाहिये तथा उनके स्वतन्त्र विचारो को प्रोत्साहन देना चाहिए। निरीक्षक अधिकारी को चाहिये कि वह अध्यापन विधि पर अपनी स्वच्छन्द राय देने की अपेक्षा अध्यापको को ही अपने विषय में सोचने दे फिर उन्हें उन विधियो का त्याग करने हेतु उत्साहित करे जो कि पूर्णत लाभदायक नही है। किसी भी अध्यापक को किसी विषय के पढाने में अयोग्य घोषित करने से पूर्व निरीक्षण अधिकारी पहले उसके अध्ययन तथा परिणाम को देख तथा उसके सम्बन्ध में अपने विचारो को अभिलिखित करे। उचित यह होगा कि अपना अंतिम निर्णय दूसरे निरीक्षण तक स्थगित रखे। निरीक्षण अधिकारी का उद्देश्य भी संस्था अध्यक्ष का अपने में विश्वास उत्पन्न करने का होना चाहिए। उसे यह अनुभव होने देना चाहिए कि निरीक्षण अधिकारी केवल व्यावसायिक आलोचक ही नही वरन् एक ऐसा अधिकारी है जिसके साथ वह स्वतन्त्र रूप से बातचीत कर सकता है तथा अपनी समस्याओं के विषय में स्पष्टीकरण कर सकता है और जिससे वह सहानुभूति निर्देश तथा पथ प्रदर्शन प्राप्त कर सकता है।

(vi) निरीक्षण अधिकारी को संस्था में इस प्रकार का व्यवहार करना चाहिये कि जो छात्रों अध्यापको के लिए आदर्श का काम करे। उसे अध्यापको और छात्रो की भावनाओं का उसी प्रकार आदर करना चाहिये जिस प्रकार वह अपने प्रति सम्मान चाहते हैं। संदेह अधैर्य और मनोवैमनस्य भाव प्रदर्शित नही करना चाहिये। उसे निरीक्षण के समय किसी भी परिस्थिति में धूम्रपान नही करना चाहिये और न ही पान मुंह में चबाये रखना चाहिये।

(vii) व्यक्तिगत प्रबन्धाधीन संस्थाओं के कल्याण हेतु व्यवस्थापको एवं निरीक्षको में सहयोग होना चाहिए। ऐसी संस्थाओं में व्यवस्थापको एवं अध्यापको को आदेश देने में तानाशाही प्रवृत्ति को दूर रखने के लिए सावधानी बरतनी चाहिए। ऐसी संस्थाओं में निरीक्षण अधिकारियो को कुछ भी ऐसी बात कहना करना व लिखना नही चाहिये जिससे कि अध्यापको की इज्जत उनके व्यवस्थापको के सम्मुख समाप्त हो जाय तथा व्यवस्थापको का अधिकार अध्यापको पर समाप्त हो जाय। फिर भी यह स्पष्ट कर देना चाहिये कि सुझावो एवं दोषो को दूर

करना संस्था की मान्यता प्राप्ति या सहायता प्राप्त करने के लिये अनिवार्य है। उनको शिक्षा म व्यक्तिगत प्रयासो को सामान्यत: प्रोत्साहन देना चाहिये तथा लाभदायक दिशा मे उसको छोड देने के लिए उन्हे अपने सम्पूर्ण अधिकारो के अन्तर्गत अपनी राय एव सामयिक सूचना के द्वारा जो कुछ हो सके करना चाहिये।

(viii) मान्यता प्राप्त सस्था जिस क्षेत्र की सेवा कर रही है उस क्षेत्र की जानकारी भी निरीक्षण अधिकारी को करनी चाहिए ताकि उसे यह ज्ञात हो सके कि स्थानीय आवश्यकताओ की पूर्ति कर रही है और उसके अभिभावको और अन्य समुदायो का सहयोग और सम्मान मिल रहा है या नही।

(ix) स्थानीय लोगों से सम्पर्क करना भी निरीक्षण अधिकारी का महत्वपूर्ण दायित्व है। जहा तक सम्भव हो उसे अपने निरीक्षण के बाद यदि मान्यता प्राप्त सस्था हो तो व्यवस्थापको से और यदि सार्वजनिक सस्था हो तो क्षेत्र के प्रभावशाली लोगो से मिलना चाहिये और सस्था के विकास के लिये सुझाव देने चाहिये।

जहा तक सम्भव हो छात्रो के माता-पिता और अभिभावको से भी मिलना चाहिए। इस प्रकार वह उसके ध्यान मे आने वाली कमियो को बता सके, नियमित व सम्भव उपस्थिति के बारे मे भी समझा सकता है और लोगो को शिक्षा मे सक्रिय रुचि लेने की प्रेरणा दे सकता है।

(3) सामान्यत: महाविद्यालयो, उच्च माध्यमिक, माध्यमिक, उच्च प्राथमिक विद्यालयों प्रशिक्षण और विशिष्ट विद्यालयो को निरीक्षण की सूचना निरीक्षण तिथि से पूर्व मे भेजी जायेगी और उसमे यह लिखा जायेगा कि निरीक्षण के समय विद्यालय मे कार्य हमेशा की तरह चलना चाहिये। सस्था प्रधान अपने विद्यालय के बारे मे सभी सूचनाएं निर्धारित प्रपत्र मे निरीक्षण अधिकारी के देखने के लिए तैयार करके रखे। निरीक्षण अधिकारी द्वारा किसी भी प्रकार की सस्था का आकस्मिक निरीक्षण भी किया जा सकता है। आकस्मिक निरीक्षण का उद्देश्य यह होगा कि अभिलेख किस तरह रखा जा रहा है और यह कि प्रधान और उसके सहायक नियमित रूप से विद्यालय मे किस प्रकार कार्य कर रहे हैं।

(4) (i) निरीक्षण प्रतिवेदन परिशिष्टो मे दिये गये प्रारूप मे लिखा जायेगा।

(ii) *महाविद्यालय, उच्च माध्यमिक, माध्यमिक, प्रशिक्षण तथा विशिष्ट विद्यालयों के* निरीक्षण के सम्बन्ध मे निरीक्षण की समाप्ति स एक माह के भीतर भीतर एक टकित प्रतिवेदन तैयार किया जाना चाहिये। इसकी एक प्रति सम्बन्धित सस्था के प्रधान को तथा दूसरी व्यवस्थापक को (यदि सस्था व्यक्तिगत प्रबन्धक के अधीन हो) तथा तीसरी अपने उच्चाधिकारी को भेजी जानी चाहिये, एक प्रति रिकार्ड मे रखनी चाहिये।

प्रयत्न यह किया जाना चाहिये कि यह प्रतिवेदन निरीक्षण/परीवीक्षण के सप्ताह के भीतर-भीतर भिजवा दिया जाय (आदेश स. शिविरा/शिप/21760/82/मैन/5325/1/83–प्रतिस्थापित)

(iii) निरीक्षण परिवीक्षण प्रतिवेदन पर तत्काल कार्यवाही आरम्भ हो इसके लिए आवश्यक है कि प्रत्येक विद्यालय मे निरीक्षण का अलग से रजिस्टर रखा जाय और उसमे निरीक्षण अधिकारी क्रियान्विति के लिए मुख्य बिन्दु लख

(14) (i) प्रत्येक निरीक्षण अधिकारी को निरीक्षण की वार्षिक योजना (रोस्टर) बनानी चाहिए। योजना का निर्माण माह अप्रेल से मार्च तक की अवधि का किया जायेगा। योजना मे ऐसे विद्यालयो को सम्मिलित किया जावे जिनका निरीक्षण गत दो वर्षों मे या इससे पूर्व अवधि मे एक बार भी नही हुआ है एव जिनका परीक्षा परिणाम बहुत न्यून रहा है, उन्हे प्राथमिकता दी जाए। यह भी स्पष्ट होना चाहिए कि गत दो वर्षों से उन विद्यालयो का निरीक्षण किन परिस्थितियो के कारण नही हुआ। वार्षिक निरीक्षण योजना नितान्त व्यावहारिक होनी चाहिए जिसमे कम से कम परिवर्तन करने पडे। अधिकारियो के स्थानान्तरण पर योजना मे परिवर्तन करने या नवीन योजना बनाने की आवश्यकता नही होनी चाहिए। इसमे केवल सूचित निरीक्षण ही सम्मिलित किए जाय और इसकी प्रति सम्बन्धित सस्था को अवश्य भेजी जाय। निदेशालय मे केवल मण्डल एव जिला शिक्षा अधिकारी ही अपनी योजना प्रेषित करेगे बाकी अन्य अधिकारी अपने नियन्त्रण अधिकारी को अपनी योजना भेजेगे। (क्रमाक शिविरा/निरीक्षको/21760/80 दिनाक 5-4-1980)

(ii) दौरे की योजना प्रत्येक कार्यालय मे इस प्रकार बनाई जानी चाहिए कि जहा एक से अधिक राजपत्रित अधिकारी है वहा कम से कम एक राजपत्रित अधिकारी मुख्यावास पर हमेशा उपलब्ध रहे। मासिक यात्रा कार्यक्रम बनाते समय कुछ दौरे के दिन (लगभग 25%) खाली रखे जाए ताकि निर्धारित निरीक्षण जो नही हो पाए है उन्हे अथवा आकस्मिक निरीक्षण किए जा सके। अधीनस्थ एव प्रशासनिक कार्यालयो का निरीक्षण यथा सम्भव ग्रीष्मकालीन/शीतकालीन अवकाश मे रखा जाए। (शिविरा/निजी/निर्देश/77-78/17 दिनाक 23-3-78)

(15) जो विद्यालय बहुत बडे है उनमे दलीय परिवीक्षण किया जाना चाहिए। जिला शिक्षा अधिकारी प्रति वर्ष दलीय परिवीक्षण की योजना बनाएगे और उसे सम्पादित करेगे। (क्रमाक शिविरा/निप्र/22708/मेन/80-82/61 दिनाक 26-8-82).

अध्याय-5

स्नातकीय तथा स्नातकोत्तरीय महाविद्यालय

नोट:—इस अध्याय मे उल्लिखित नियम समस्त राजकीय महाविद्यालयों पर लागू होते हैं तथा राजस्थान विश्वविद्यालयो के नियमो के पूरक हैं।

(1) राजस्थान मे स्नातकीय तथा स्नातकोत्तर महाविद्यालय राजस्थान विश्वविद्यालय, जो कि विभिन्न परीक्षाओ के लिए पाठ्यक्रम निर्धारित करता है, से सम्बद्ध है।

(2) महाविद्यालय राजस्थान सरकार के शिक्षा सचिव के अधीन है तथा वे सीधे उन्ही से पत्रव्यवहार करते हैं।

(अब महाविद्यालय शिक्षा के लिए अलग निदेशक है अतः सभी राजकीय महाविद्यालय निदेशक की मार्फत ही शिक्षा सचिव से पत्रव्यवहार करते है :

(3) महाविद्यालय शुल्क वसूल करेंगे तथा सरकार द्वारा स्वीकृति के अनुसार छात्रो को पूरी अथवा आधी शुल्क की छूट देंगे।

(4) सरकार द्वारा स्वीकृत अधिकारो की सूची के अनुसार जो अधिकार महाविद्यालयो के आचार्यों को दिये गये हैं, उनके अतिरिक्त उन्हे विश्वविद्यालय के द्वारा बनाये गये

नियमो के अनुसार छात्रो के प्रवेश, कक्षोन्नति, स्थानान्तरण, हटाना, निवास, सस्था से निकाल देना अथवा सीमित अवधि के लिए अध्ययन से निलम्बित करना तथा कक्षाओ का विभाजन व अध्ययन के विषयो का निर्धारण आदि सभी अधिकार होगे ।

(5) छात्रो के निवास की स्थिति सन्तोषजनक होनी चाहिए तथा जो छात्र छात्रावास मे नही रहते हैं उन्हे या तो अपने माता-पिता अथवा अभिभावक के साथ रहना चाहिए अथवा प्राचार्य द्वारा स्वीकृत स्थान पर रहना चाहिए । इन महाविद्यालयो के साथ लगे हुए छात्रावास प्रधानाचार्य की देख-रेख मे एक स्थानीय अधीक्षक द्वारा व्यवस्थित होगे ।

(6) इन महाविद्यालयो के भवन शैक्षणिक उद्देश्य के अलावा किसी अन्य कार्य के लिए तब तक प्रयुक्त नही किये जावेगे जब तक कि उपयुक्त प्राधिकारी की स्वीकृति न मिल जावे ।

(7) प्रत्येक महाविद्यालय मे वहा के समस्त प्राध्यापकों की एक "स्टॉफ कौसिल" होगी ।

(8) इस स्टॉफ कौसिल के अध्यक्ष प्रधानाचार्य होगे जो कि महाविद्यालय मे सामाजिक जीवन, अनुशासन तथा अध्ययन से सम्बद्ध सभी महत्वपूर्ण विषयो पर इस कौसिल की राय लेगे ।

(9) ऐसे महाविद्यालयो मे जहा कि प्राध्यापको की सख्या 20 से अधिक नही होगी, यह कौन्सिल एक नियम के रूप मे एक माह मे कम से कम एक बार अवश्य एकत्र होगी । तथा यदि प्रधानाचार्य आवश्यक समझें तो अधिक बार भी इसकी बैठक हो सकती है ।

(10) (i) ऐसे महाविद्यालयो जहा कि प्राध्यापको की सख्या 20 से अधिक हो, स्टॉफ कौसिल की बैठक एक सत्र मे कम से कम एक बार होगी । उसमे महाविद्यालय के सामाजिक एव शैक्षणिक जीवन से सम्बन्धित नीति पर विचार होगा ।

(ii) ऐसे महाविद्यालयो मे स्टॉफ कौसिल का कार्य मामलो से शीघ्र निपटने के लिए स्टॉफ परामर्शदात्रि समिति द्वारा सम्पादित किया जा सकता है । इस परामर्शदात्रि समिति के अध्यक्ष प्रधानाचार्य होगे और विभागाध्यक्षो और स्टॉफ कौसिल द्वारा निर्वाचित अध्यापक वर्ग के 5 प्रतिनिधि इसमे सम्मिलित होगे । इस परामर्शदात्रि समिति की बैठक कम से कम माह मे एक बार अवश्य होगी ।

(11) आचार्य एव स्टॉफ कौसिल अथवा स्टॉफ परामर्शदात्रि समिति के मध्य मतभेद होने पर आचार्य का निर्णय अन्तिम होगा ।

(12) महाविद्यालयो के प्राध्यापको के कर्त्तव्य केवल कक्षाओ तक ही सीमित नही रहेगे । छात्रो के शारीरिक बौद्धिक तथा नैतिक विकास करने वाली सभी प्रवृत्तियो मे वे आचार्य के साथ सहयोग करेगे ।

(13) विश्वविद्यालय के नियमो के अन्तर्गत सरकार द्वारा स्वीकृत छुट्टियो तथा अवकाश सभी महाविद्यालय मनायेगे ।

(14) यह आचार्य का दायित्व होगा कि महाविद्यालय मे उचित अनुशासन बनाये रखे । वह समय-समय पर इस सम्बन्ध मे नियम बनायेगा तथा महाविद्यालय के भीतर या बाहर छात्रो के आचरण को नियन्त्रित रखेगा ।

(15) स्टॉफ के द्वारा की जाने वाली प्राईवेट ट्यूशन को हतोत्साहित किया जाना चाहिए और किसी एक प्राध्यापक द्वारा ली जाने वाली प्राईवेट ट्यूशन की सख्या एक से अधिक नही होनी चाहिए तथा उसके लिए प्रधानाचार्य से पूर्व स्वीकृति ली जानी

चाहिए। वह ऐसी प्राईवेट ट्यूशन के बारे मे आवश्यक जानकारी सहित, एक रजिस्टर रखेगा।

(16) किसी अन्य धन्धे को करने की स्वीकृति आचार्य से लेनी चाहिए और सरकारी कर्मचारियो के सम्बन्ध मे ऐसी स्वीकृति, सरकार द्वारा स्वीकृत सरकारी कर्मचारी आचरण नियमो के अन्तर्गत ही दी जा सकेगी।

(17) आचार्य एव अध्यापकगण को शैक्षणिक अवकाश भी, जो कि एक वर्ष मे राजस्थान के लिए 15 दिन से अधिक तथा बाहर के लिये 6 दिन से अधिक का नही होगा, उनको आकस्मिक अवकाश स्वीकार करने वाले उचित अधिकारी द्वारा दिया जा सकेगा।

(18) वह शैक्षणिक अवकाश विश्वविद्यालय के कार्य जिसमे विश्वविद्यालय समितियो की बैठक, निरीक्षण, परीक्षायें, तथा शैक्षणिक सम्मेलन, बैठके व सेमिनार सम्मिलित होगे, के लिये दिया जावेगा।

(19) अपना कार्य-स्थल छोडने से पूर्व आचार्य समुचित अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त करेगे।

(20) महाविद्यालयो मे शारीरिक शिक्षा, जिसमे ड्रिल, जिम्नास्टिक, खेल-कूद सम्मिलित होगे, तथा एन सी सी. के लिए भी उचित प्रावधान होना चाहिए। खेल कूद जहा तक हो सके, अनिवार्य किये जाने चाहिए तथा उसमे सभी छात्रो को भाग लेना चाहिए।

(21) महाविद्यालय मे सामाजिक जीवन को प्रोत्साहन देने तथा प्रजातन्त्रीय नागरिकता के लिए छात्रो को प्रशिक्षित करने के लिये आचार्य छात्रो का, अपने द्वारा निर्मित अथवा स्वीकृत नियमो के अनुसार महाविद्यालयो म सामाजिक, सास्कृतिक व खेल-कूद सबधी प्रवृतियो को बढ़ाने हेतु समितिया निर्माण करने के लिए मार्ग दर्शन करेगा।

अध्याय 6

सस्थाओ का आंतरिक प्रशासन

नोट : इस अध्याय मे उल्लिखित नियम समस्त शिक्षण सस्थाओ (महाविद्यालयो को छोडकर) लागू होगे।

(1) शिक्षण के स्तर के अनुसार कक्षाएं और खण्ड इस प्रकार होगे :

उच्च माध्यमिक स्तर	:	कक्षा 9, 10 एव 11
माध्यमिक स्तर	:	कक्षा 9 एव 10
उच्च प्राथमिक स्तर	:	कक्षा 6 से 8
प्राथमिक स्तर	:	कक्षा 1 से 5

(2) माध्यमिक और उच्च माध्यमिक स्तर का पाठ्यक्रम माध्यमिक शिक्षा बोर्ड और प्राथमिक व उच्च प्राथमिक कक्षाओ का पाठ्यक्रम विभाग द्वारा निर्धारित किया जायेगा।

(3) (सिवाय उन सस्थाओ के जहां मान्यता देने वाले अधिकारी और विशेष रूप से छूट न की गई हो)। समस्त विद्यालयो म माध्यमिक शिक्षा बोर्ड या विभाग द्वारा निर्धारित पाठ्यक्रम का अनुसरण किया जायेगा। पाठ्य पुस्तको का चुनाव अधिकृत या निर्धारित पुस्तको की सूची से ही किया जायेगा और सस्था प्रधान की यह जिम्मेवारी होगी कि वे देखें कि छात्रो द्वारा कोई अनधिकृत पाठ्य पुस्तके काम मे नहीं ली जा रही है।

(4) कार्य स्थान छोडने की स्वीकृति : सस्थाओ के अध्यक्ष यदि वह सस्था राजकीय है तो बिना सक्षम अधिकारी की पूर्व लिखित स्वीकृति प्राप्त किये अपना मुख्य स्थान नही छोड सकते तथा यदि वह सस्था निजी प्रबन्ध मे है तो उन्हे व्यवस्थापक की स्वीकृति प्राप्त करनी होगी। अध्यापक गण सस्था के अध्यक्ष की बिना स्वीकृति प्राप्त किये अपना मुख्यालय नही छोड सकते हैं।

(5) शारीरिक प्रशिक्षण : प्रत्येक सस्था मे छात्रो के स्वास्थ्य शारीरिक एव नैतिक विकास के हित मे ड्रिल, जिमनास्टिक, खेलकूद एव कसरत आदि का शारीरिक प्रशिक्षण देने हेतु उचित प्रावधान रखा जाना चाहिए। मैदान मे खेले जाने वाले खेल जैसे फुटबाल, हाकी, क्रिकेट, बास्केट बाल, वालीबाल, डैक टेनिस तथा भारतीय खेलो की व्यवस्था करनी चाहिए । फिर भी यदि ऐसे खेलो के लिए पर्याप्त भूमि प्राप्य न हो तो ऐसे खेल जिनमे कम भूमि की आवश्यकता हो प्रबन्ध किया जाना चाहिए।

(6) अध्यापको से अपेक्षा है कि वे अपने छात्रो के शारीरिक प्रशिक्षण मे क्रियात्मक रूचि रखे । बारी के अनुसार उनको विद्यालय के समय के बाद खेलो के निरीक्षण एव व्यवस्था मे सहायता देने हेतु कार्य दिया जाना चाहिए । यदि उम्र के कारण अयोग्य न हो तो उन्हे खेलो मे भाग लेना चाहिए।

(7) खेलो एव कसरतो के अतिरिक्त सभी स्तर की शिक्षण सस्थाओ मे शारीरिक प्रशिक्षण अवश्य होगा।

(8) प्रत्येक स्तर की सस्थाओ मे एक छोटा सा सग्रहालय स्थापित करने व उसे बनाये रखने के प्रयत्न किये जाने चाहिए। प्रकृति या कला की, वैज्ञानिक, कलात्मक या ऐतिहासिक महत्व की सुन्दर वस्तुए, मानचित्र, नमूने कृषि सबधी सग्रह तथा अध्यापको एव विद्यार्थियो के विशिष्ट हस्तकार्य आदि इस संग्रहालय की प्रमुख विशेषताए होनी चाहिए। छात्रो को केवल ऐसे नमूने ही एकत्र करने के लिए उत्साहित नही करना चाहिए जिनसे कि सग्रहालय की उपयोगिता बढे वरन उन्हे एकत्रित वस्तुओ का वर्गीकरण एव प्रबन्ध मे व्यावहारिक रूचि लेने हेतु भी उत्साहित करना चाहिये।

(9) सारे विद्यालय के जीवन मे एक नैतिक वातावरण का निर्माण कर नैतिक शिक्षा सभी प्रकार की सस्थाओ म देने का प्रबन्ध किया जाना चाहिए। नैतिक शिक्षा प्रेरणादायक गीतो, भाषण, नाटक आदि के माध्यम से दी जानी चाहिए। बालको मे इस प्रकार की भी आदत डालनी चाहिए कि वे अपने बडो व माता-पिता आदि को प्रणाम, नमस्कार करें और सम्मान सूचक शब्दो से सम्बोधित करें। आदेश स. शिविरा/मा/अस/22225/4/68 दिनाक 19-7-1968)।

(10) मान्यता प्राप्त निजी प्रबन्धाधीन शिक्षण सस्था मे निम्न प्रतिबन्ध सहित धार्मिक निर्देशन दिया जा सकता है :

(i) किसी भी छात्र को किसी भी प्रकार के धार्मिक निर्देशन या पालन करने हेतु उपस्थित रहना आवश्यक नही होगा जब तक कि वह (यदि वह नाबालिग है) या उसका सरक्षक उस धार्मिक निर्देशन मे सम्मिलित होने के लिए अपनी सहमति प्रकट नही करता है।

(ii) धार्मिक निर्देशन शाला या महाविद्यालय के कार्य के प्रारम्भ या अन्त मे ही दिया जावे।

(11) अनुशासनात्मक नियम : निम्न आचरण सर्वथा वर्जित है :

(i) शाला या महाविद्यालय भवन मे या उसके पास थूकना।

(ii) कक्षाओं में या उनके पास धूम्रपान करना।

(iii) औषधियों या नशीली वस्तुओं का प्रयोग।

(iv) किसी भी प्रकार का जुआ खेलना।

(v) शाला के फर्नीचर या भवन को असुन्दर बनाना या अन्य प्रकार से नुकसान पहुंचाना।

(vi) शाला या विद्यालय प्रागण में शोर गुल युक्त व्यवहार।

(12) छात्रो द्वारा व्यक्तिगत स्वच्छता रखने हेतु तथा उनमें स्वास्थ्य सम्बन्धी आदतें डालने हेतु यथेष्ठ प्रयत्न किया जाना चाहिये। सस्था के अध्यक्ष तथा उसके सहायक अध्यापको से अपेक्षा की जाती है कि वे समय की पाबन्दी, नम्रता, स्वच्छता तथा सफाई की महत्ता पर हर सभव जोर दे। उन्हे छात्रो को प्रसन्नतापूर्वक कर्त्तव्यो का पालन करने की आवश्यकता के विषय मे तथा दूसरो के प्रति आदर व श्रद्धा एव क्रिया मे ईमानदारी तथा सच्चाई आदि की प्रेरणा देनी चाहिए।

(13) (i) सभी राजकीय शिक्षण सस्थायें विभाग द्वारा निर्धारित समयानुसार ही सस्थाओं को खोलेगे तथा बन्द करेगी। विश्राम हेतु दिए जाने वाले समय के अतिरिक्त *शिक्षा का समय सर्दियो मे कम से कम 5 घटा तथा गर्मियो मे 4 से कम नही* होना चाहिए।

(ii) एक पारी तथा दो पारी विद्यालयो के लिए विद्यालय समय की व्यवस्था इस प्रकार रहेगी :

(क) एक पारी विद्यालय :

(1) 1 अप्रैल से 31 अगस्त तक : प्रातः 7 बजे से 12 बजे तक

(2) 1 सितम्बर से 31 मार्च तक : प्रातः 10.30 से साय 4.30

(ख) दो पारी विद्यालय :

(1) 1 अप्रैल से 15 अक्टूबर तक : प्रातः 7 बजे से साय 6 बजे तक (प्रत्येक पारी 5½ घण्टे)

(2) 16 अक्टूबर से 31 मार्च तक : प्रातः 7.30 बजे से साय 5 30 बजे तक (प्रत्येक पारी 5 घण्टे)

(ग) आशिक दो पारी (तीन पारी के विद्यालय)

(1) 1 अप्रैल से 15 अक्टूबर तक : प्रातः 7 बजे से साय 6 बजे तक अश पारिया 5½ घण्टे, मूल पारी 6 घण्टे (मूल पारी 10 30 से 4.30 तक)

(2) 16 अक्टूबर से 31 मार्च तक : प्रातः 7.30 बजे से 5.30 बजे तक अशधारिया 5 घण्टे, मूल पारी 6 घण्टे (मूल पारी 10.30 बजे से 4.30 बजे तक)

शाला समय मे परिवर्तन 1 सितम्बर के स्थान पर 15 सितम्बर से करना चाहे तो विद्यालय के प्रधानाध्यापक अपने जिला शिक्षा अधिकारी की अनुमति प्राप्त करके ऐसी व्यवस्था कर सकेंगे।

(iii) प्राथमिक विद्यालयो के मामले मे या उ. प्रा. की प्राथमिक कक्षाओ की दशा मे उपरोक्त कार्य के समय खेल का समय भी सम्मिलित है जबकि अन्यविद्यालयो मे खेल इस समय के अतिरिक्त समय मे खेले जायेंगे ।

(14) सस्थाओ के अध्यक्षो के मुख्य कर्तव्यो मे से एक यह भी है कि वे इस बात के निरीक्षण मे अपना उत्तरदायित्व समझें कि सम्पूर्ण सस्थाओ मे छात्रो को जिस प्रकार का गृहकार्य दिया जाता है वह उनकी कार्य क्षमता के अनुकूल है तथा उनको इतना समय मिल सकता है कि वे इस कार्य को कर सकते हैं तथा वह कार्य विभिन्न विषयो मे उचित प्रकार के विभाजन से दिया गया है । उसे अपने दिये गये निर्देशो को लिख लेना चाहिये ताकि वह यह निरीक्षण कर सके कि उन निर्देशो का पालन किया जा रहा है ।

(15) सस्था प्रधान को यह देखना चाहिए कि उनके विद्यालय मे कार्य करने वाले अध्यापक पढाये जाने वाले पाठो की योजना बनाते है । इस योजना को निरीक्षण अधिकारी को प्रस्तुत की जानी चाहिए ।

(16) प्रत्येक कक्षा मे अध्यापको एव छात्रो के मार्ग दर्शन हेतु प्रति दिन के अध्ययन कार्यक्रम को प्रदर्शित करते हुए उस कक्षा का समय विभाग चक्र एक महत्वपूर्ण स्थान मे लगा दिया जायेगा । जहा तक सभव हो माध्यमिक/उच्च माध्यमिक कक्षाओ के अध्यापको के लिए सप्ताह 9 कालाश तथा अन्य के 6 कालाश रिक्त रहने चाहिये ।

(17) विद्यालय के आकार तथा प्रकार के अनुसार सस्था का प्रधान प्रति दिवस दो या तीन कालाश पढायेगा तथा समय विभाग चक्र इस प्रकार बनायेगा कि वह पढाने के अतिरिक्त कार्यालय का कार्य करने तथा साथियो के पर्यवेक्षणार्थ पर्याप्त समय निकाल सके ।

(18) माध्यमिक विद्यालयो मे स्टाफ का प्रावधान प्रधानाध्यापक एव ऐच्छिक तथा व्यवहारिक विषयो के अध्यापको के अतिरिक्त प्रत्येक कक्षा खण्ड के लिये एक अध्यापक से किया जाना चाहिये । प्राथमिक विद्यालयो मे 49 या इस से कम के नामाकन पर एक अध्यापक दिया जाना चाहिए, नामाकन 50 से 89 पर 2, 90 से 129 पर 3 और इसी प्रकार से आगे के अध्यापक दिये जायेंगे । उच्च प्राथमिक विद्यालयो मे भी कक्षा 1 से 5 तक के लिए उपरोक्तानुसार अध्यापक होगे और 6 से 8 के लिए प्रत्येक कक्षा वर्ग के लिए एक अध्यापक, प्रधानाध्यापक अतिरिक्त तथा प्रत्येक 5 वर्गो पर एक अतिरिक्त अध्यापक दिया जायेगा । (शिविरा/प्राथ/डी/19895/221/82/19–3–83 द्वारा प्रतिस्थापित)

(19) सस्थाओ के प्रधान कक्षाओं के कमरो के आकार तथा शिक्षण क्षमता का उचित ध्यान रखते हुए किसी भी कक्षा या खण्ड मे छात्रो की प्रवेश सख्या निश्चित करेंगे । सामान्यतया प्रत्येक छात्र के लिए 10 फिट जमीन से कम जमीन नही होनी चाहिये । कक्षा प्रथम से अष्टम तक छात्रो की सख्या सामान्यत: 40 से अधिक नही होनी चाहिये लेकिन माध्यमिक कक्षाओ के मामले मे जिला शिक्षा अधिकारी की आज्ञा से छात्र सख्या को 45 तक भी बढाया जा सकता है । अष्टम कक्षा से आगे माध्यमिक शिक्षा बोर्ड के नियमो का पालन किया जावेगा ।

(20) सामान्य रूप से छात्रो का प्रवेश सत्रारम्भ मे ही किया जावेगा तथा जहा तक सभव होगा छात्रो के सरक्षको द्वारा निर्धारित प्रवेश प्रपत्र उचित एव सही रीति से भर कर छात्रो के साथ भेजा जायेगा ।

(21) प्रत्येक प्रवेश प्रपत्र को निर्णय दिये जाने के पश्चात् प्रधानाध्यापक के हस्ताक्षरो से विद्यालय के अभिलेख मे रखने हेतु फाईल मे लगा दिया जावेगा ।

(22) एक छात्र का नाम कक्षा के रजिस्ट्र मे उस समय तक प्रविष्ठ नहीं किया जावेगा जब तक कि उसे प्रवेश न मिला हो तथा उसका नाम प्रवेश रजिस्टर मे न दर्ज कर लिया गया हो । सामान्यत: एक छात्र को, जब तक उसका प्रवेश विचाराधीन है, कक्षा मे नही बैठने दिया जावेगा ।

(23) एक विद्यार्थी जिसने पहिले कभी शाला मे प्रवेश नही लिया हो उसको उस कक्षा मे प्रविष्ट कर लिया जावेगा जिसके लिये प्रधानाध्यापक उचित परीक्षा लेने के बाद उसे योग्य समझता हो (कक्षा छ: से ऊपर की कक्षा में नही) । प्रधानाध्यापक का इस संबध मे लिया गया निर्णय अंतिम रूप से मान्य होगा ।

(24) एक छात्र जो सम्पूर्ण वर्ष तक या वर्ष के अधिक समय तक शाला में उपस्थित नही रहा हो तथा उचित परीक्षा लेने के पश्चात् सस्था प्रधान यदि सन्तुष्ट हो जाये तो उसे सत्रारम्भ मे पूर्व कक्षा से जिसमे वह पढ रहा था उससे एक उच्च कक्षा में प्रविष्ट किया जा सकता है ऐसे मामलो का पूरा अभिलेख छात्र रजिस्टर में किया जाना चाहिये । इसी प्रकार यदि कोई छात्र दो वर्ष तक या दो वर्ष से अधिक भाग में शाला मे अनुपस्थित रहा है तो उसे भी सत्रारम्भ मे दो कक्षायें ऊपर वाली कक्षा मे प्रवेश दिया जा सकता है लेकिन किसी भी दशा मे कोई भी छात्र उस कक्षा से उच्च कक्षा मे प्रविष्ट नही किया जायेगा जिसका अभिलेखन छात्र रजिस्टर मे किया हुआ है तथा सस्था प्रधान को यह भी शक्ति प्रदान की जाती है कि वह किसी भी छात्र को परीक्षोपरान्त यदि वह उसको निम्न श्रेणी के योग्य समझे तो उसमे प्रविष्ट कर सकता है ।

(25) एक ही सत्र म एक छात्र को उस समय तक दूसरी शाला में उस कक्षा से उच्च कक्षा मे प्रविष्ट नही दिया जायेगा जिसमें कि वह पूर्व शाला मे पढ़ रहा था जब तक कि उस विद्यालय के विद्यालय छोडने के प्रमाण-पत्र मे यह घोषित न कर दिया जाये कि उसने उस कक्षा मे उत्तीर्ण किये जाने वाली परीक्षा पास कर ली है ।

(26) कोई भी छात्र जिस विद्यालय मे पढ रहा है उसे छोड कर अन्य विद्यालय मे उस समय तक प्रविष्ट नही किया जायेगा जब तक कि वह अपने प्रवेश पत्र के साथ अपनी पूर्व शाला का विद्यालय छोडने का प्रमाण-पत्र सलग्न न करे या सस्था प्रधान से निर्धारित अवधि मे उसे पेश करने की स्वीकृति न मिले । दूसरे राज्य से स्थानान्तरण की दशा मे उसे प्रमाण-पत्रो पर उस राज्य के सक्षम अधिकारी के द्वारा हस्ताक्षर किये जाने चाहिये ।

(27) सत्र के मध्य एक विद्यालय से दूसरे विद्यालय मे स्थानान्तरण को प्रोत्साहन नही दिया जाना चाहिए तथा सबंधित प्रधानाध्यापको को अधिकार है कि वे ऐसे छात्रो को प्रविष्ट करने से इन्कार कर सकता है यदि वे ऐसे स्थानान्तरणो को उचित समझे । सत्र के मध्य मे किसी भी छात्र को एक ही बस्ती मे एक शाला से दूसरे शाला मे बिना सस्था प्रधान की लिखित विशेष स्वीकृति के प्रविष्ट नही किया जायेगा । सस्था प्रधान ऐसी स्वीकृति प्रदान करने का कारण लिखेंगे ।

(28) किसी भी छात्र को अमुक वर्ग, जाति या धर्म का अनुयायी होने के आधार पर किसी सस्था मे प्रवेश के लिए इन्कार नहीं किया जायेगा ।

(29) सस्था के प्रधान इस बात का निरीक्षण करेंगे कि छात्रो के प्रार्थनापत्र प्राप्त होने पर उन्हे शाला छोडने का प्रमाणपत्र कम से कम समय मे प्रदान किये जाते हैं । उन्हे वितरित करने से पूर्व उनकी सावधानीपूर्वक जाच एव परीक्षा की जानी चाहिए ।

(30) छात्रो के लिए निर्धारित सभी विद्यालयो म छात्रो को प्रवेश दिया जा सकेगा। विभागीय नीति के अनुसार विशेष रूप से छात्रो के प्राथमिक विद्यालयो मे छात्राओ के प्रवेश को प्रोत्साहित किया जाना चाहिये।

(31) यदि कोई छात्र किसी प्रकार के छल से प्रवेश किया हुआ पाया गया तो सस्था प्रधान द्वारा उसका नाम उपस्थिति रजिस्टर से हटा दिया जावेगा तथा इस सम्बन्ध मे अग्रिम कार्यवाही हेतु सुझाव देकर उच्चाधिकारी को इसकी सूचना दे दी जावेगी।

(32) एक छात्र को एक शिक्षण सस्था म पढते रहने के लिए अनुशासन के नियमो का पालन तथा सद्व्यवहार एक आवश्यक शर्त है। ऐसे नियमो को भग करने तथा अन्य अभद्र व्यवहार करने पर सस्था प्रधान को यह अधिकार है कि वह उस छात्र का नाम विद्यालय के छात्र उपस्थिति रजिस्टर से काट दे।

(33) निम्न कारणो पर भी किसी छात्र का नाम छात्र उपस्थिति रजिस्टर से काट दिया जायेगा :

(i) भुगतान की अन्तिम तिथि के पश्चात् एक माह तक शुल्क एव अन्य ऋण उसके द्वारा जमा न कराने पर, या

(ii) माध्यमिक और उच्च माध्यमिक कक्षाओ मे बिना प्रार्थना पत्र भेजे हुए 10 दिन से अधिक अनुपस्थित रहने पर तथा उच्च प्राथमिक कक्षाओ मे 15 दिन से अधिक अनुपस्थित रहने पर।

फिर भी शुल्को के भुगतान के सम्बन्ध मे सस्था प्रधान विद्यार्थी द्वारा प्रार्थना पत्र देने पर मामले के औचित्य को ध्यान मे रखते हुए कुछ दिवस की अवधि बढा सकता है।

(34) अनुशासनात्मक कार्यवाही के कुछ रूप नीचे लिखे जा रहे हैं जो शिक्षण सस्थाओ मे काम मे लिये जा सकते हैं :

(i) अतिरिक्त कार्य (मानसिक या भौतिक प्रकृति के अतिरिक्त कार्य जो कक्षा या सस्था के कार्य से सम्बन्धित हो)।

(ii) आर्थिक दण्ड　　(iii) शारीरिक दण्ड

(iv) अस्थाई बहिष्कार (Rustication)

(v) निष्कासन　　(vi) निलम्बन।

(35) इनम से प्रथम दो प्रकार के दण्ड प्रधानाध्यापक द्वारा बनाये गये नियमो के अनुसार कक्षा के अध्यापको द्वारा छोटे अपराधो के करने पर दिये जा सकते हैं।

(36) काम न करने पर दण्ड दिया जा सकता है।

(37) जुर्माना सामान्यतया निम्न बातो के होने पर दिया जा सकता है :

(i) जहा पर छात्रो के सरक्षको को आशिक रूप से दोषी ठहराया जाये। उदाहरण के तौर पर जैसे एक छात्र देरी से उपस्थित होता है तो उसके सरक्षक का यह कर्तव्य है कि वह अपने बच्चे को ठीक समय पर घर से भेज दे;

(ii) जब एक अध्यापक छात्र के किसी विशिष्ट अपराध के विषयो मे उसके सरक्षक का ध्यान आकर्षित करना चाहता हो,

(iii) जब छात्र द्वारा स्कूल सम्पत्ति का नुकसान कर दिया गया हो;

(iv) जब एक छात्र छुट्टियों के बाद देर से उपस्थित होता है; तथा

(v) जब छात्र द्वारा शुल्क एव अन्य बकाया जमा कराने म देर की जा रही हो ।

(38) प्राथमिक कक्षाओ के विद्यार्थियो को शारीरिक दण्ड नही दिया जाय । अन्य विद्यार्थि म भी यह केवल छात्र सस्थाओ म दिया जायेगा और एस मामले म दिया जायगा नैतिक अपराधो से सम्बन्धित हा और जिनके कारण छात्र का निष्कासन किया जा उचित न हो जैस अभद्र या गम्भीर हटधर्मितापूर्ण व्यवहार अथवा गम्भीर अनुशास हीनता का कार्य ।

(39) जब शारीरिक दण्ड दिया जावे तो इस बात को ध्यान रखा जावे कि यह दुर्भाव *(विन्डीकेटिव) से कठोर एव बहुत ज्यादा न हो । यह केवल प्रधानाध्यापक द्वारा* दिया जाना चाहिए ।

(40) अस्थाई बहिष्कार (रेस्टीकेशन) तथा निष्कासन का दण्ड केवल महान अपराधो के कि जाने पर ही उस समय देना चाहिए जबकि लडके को सुधारने के लिए अन्य कोई उचि साधन न हो या जब उसका शाला म रहना विद्यालय की नैतिकता एव अनुशासन खतरे म डालन वाला हो ।

(41) निष्कासन का तात्पय यह है कि उस छात्र को उस शाला म जिससे यह निकाला गया फिर भर्ती नही किया जावेगा लेकिन इससे उसे सक्षम अधिकारी की पूव स्वीकृति प्रा करके दूसरी सस्था मे भर्ती किये जाने से रोका नही जा सकेगा । बहिष्कार का तात्पय है कि जितने समय के लिए छात्र बहिष्कार किया गया है उतने समय तक उसको कि भी सस्था म प्रवेश नही दिया जायेगा ।

नोट—सहज याय के सिद्धान्त के अनुसार इस प्रकार की कार्यवाही करने के पूर्व छात्र कारण बताओ नोटिस देना चाहिए और उसकी सुनवाई करनी चाहिए ।

(42) प्रधानाध्यापक की रिपोट पर छात्र के अस्थाई बहिष्कार या निष्कासन के आदेश केव सक्षम अधिकारी द्वारा ही निकाले जा सकते है (देखिये आगे नियम 43) तथा प्रत्येक मामले म ऐसे आदेश की एक प्रतिलिपि शीघ्रातिशीघ्र छात्र के सरक्षक या मात पिता के पास भेजनी चाहिये ।

(43)

सस्था	सक्षम अधिकारी
माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय	सस्था प्रधान
प्राथमिक उच्च प्राथमिक विद्यालय	जिला शिक्षा अधिकारी या वरिष्ठ उप जि शिक्षा अधिकारी (जिले की प्रभारी)

(44) अस्थाई बहिष्कार (रेस्टीकेशन) के आदेश को राजस्थान के राज पत्र मे प्रकाशित कि जायेगा ।

(45) सामान्यत अनुशासनात्मक कार्यवाही करने के पूर्व अध्यापक को खूब सोच विच करना चाहिए और नापसन्दगी प्रकट करना ही पर्याप्त होना चाहिए । अधिकत मामलो म प्रगति पत्र म अ कित चेतावनी ही यथेष्ट होगी ।

(46) पुरस्कार—स्वीकृत बजट म से छात्रो को अध्ययन, कुशलता, व्यायामो एव सामूहि क्रियाओ के लिये पुरस्कार दिये जा सकते है ।

(47) पंजिकायें (रजिस्टर)—प्रत्येक शिक्षण सस्था में सरकार द्वारा निर्धारित सभी रजिस एव अन्य रिकार्ड रखा जायेगा तथा सस्था का प्रधान उनम उचित प्रविष्टियो के लि स्वय उत्तरदायी होगा ।

(48) छात्र रजिस्टर—छात्र रजिस्टर तैयार करने के लिये निम्न नियमो को उपयोग मे लाना होगा :

(i) किसी भी स्तर की मान्यता प्राप्त सस्था मे प्रवेश पाने पर प्रत्येक छात्र के लिये एक छात्र रजिस्टर तैयार किया जायेगा। किसी विशेष सत्र के लिये छात्र रजिस्टर दूसरे सत्र के प्रारम्भ तक पूर्णरूपेण तैयार कर लेना चाहिये। यह रजिस्टर या तो स्वय सस्था प्रधान द्वारा या उसकी देखरेख म तैयार किया जावेगा लेकिन चरित्र एव कार्य सम्बन्धी स्तम्भ हमेशा स्वय उसके द्वारा भरा जाना चाहिए।

(ii) छात्रो को प्रविष्ट करते समय उनके प्रवेश की सख्या उन्हे दे देनी चाहिये तथा प्रत्येक छात्र को उस सख्या को अपने उस सस्था मे रहने के समय तक रखना चाहिए। कुछ समय तक अनुपस्थित रहने के बाद यदि वह छात्र फिर उस सस्था मे वापिस आता है तो उसे अपने पूर्व प्रवेश सख्या पर ही दर्ज किया जायेगा।

(iii) छात्र रजिस्टर सुविधाजनक आकार मे तैयार किये जायेंगे तथा प्रत्येक छात्र रजिस्टर 100 प्रपत्रो का होगा जिनको कि छात्रो के प्रवेश के क्रम के अनुसार लगाया जायेगा। रजिस्टर मे वर्णमाला के क्रम के अनुसार सूची पत्र पहिले लगाया जायेगा, एक पृष्ठ या प्रत्येक अक्षर के लिए आवश्यक जगह छोडी जानी चाहिए तथा हासिया (मार्जिन) अक्षर के आवश्यक सन्दर्भ को लिखने के लिए सामान्य रूप से छोडा जाना चाहिए। रजिस्टर मे इस वर्णमाला क्रम से बनाई गई सूची मे प्रत्येक नाम के आगे छात्र की प्रवेश सख्या को लिखना चाहिए। रजिस्टर हमेशा नियमित रूप से तैयार किया जाना चाहिये।

(iv) प्रत्येक सस्था का प्रधान छात्रो द्वारा किसी कक्षा म प्रवेश पाने हेतु दिये गये प्रार्थना पत्रो के साथ पूर्व सस्थाओ से लाये गये छात्र रजिस्टर की प्रतिलिपिया को भी आवश्यक सदर्भ के लिए सुरक्षित रखेगा तथा प्रत्येक छात्र के लिए स्कूल छोडते समय उसकी प्रतिलिपि दी जायेगी। पोर्ट फोलियो पर एक सूची पत्र लगाना चाहिए जिसमे कि इन छात्रो का नाम लिखा जाये जिनके कि रजिस्टर इस प्रकार प्राप्त हुए है तथा इसमे इस रजिस्टर के प्राप्त करने की तारीख तथा वह तारीख जिसको कि इसकी प्रतिलिपि छात्र को या उसके सरक्षक को दी गई है, आदि भी दर्ज हाना चाहिए।

(49) एक छात्र के अनुपस्थित रहने की छुट्टी, छात्र द्वारा अपने सरक्षक या माता–पिता के हस्ताक्षर की हुई प्रार्थना–पत्र प्रस्तुत करन पर केवल सस्था के प्रधान द्वारा ही स्वीकृत की जा सकती है या यदि वह अपनी यह शक्ति कक्षाओ के अध्यापकों को प्रदान कर देता है तो वे भी ऐसे अवकाशों को स्वीकृत कर सकत हैं। उच्च प्राथमिक एव माध्यमिक विद्यालय मे बिना प्रार्थना–पत्र भेजे अनुपस्थित रहने पर पाच पैसे प्रतिदिन के हिसाब से जुर्माना दिया जा सकता है।

(50) अनुपस्थिति का कारण सतोषजनक है या नही, इसका निर्णय केवल सस्था के प्रधान पर निर्भर रहेगा। सामान्य रूप से पिछली तिथियो का अवकाश स्वीकृत नही किया जायगा।

(51) निजी प्रवन्ध के अधीन सभी सस्थायें विभाग द्वारा निर्धारित छुट्टियो की सूची एव अवकाशो को प्रदान करेगी तथा निदेशक की विशेष स्वीकृति के बिना उनम से कोई भी अवकाश या छुट्टी मे कमी या वृद्धि नही की जायेगी।

(52) पूर्वोक्त सूची म निर्धारित छुट्टियो के अलावा कोई विशेष छुट्टी स्वीकृत नही की जायेगी फिर भी शिक्षण सस्थाओ को चिकित्सको की सलाह के अनुसार व्यापक रोग के फैलने के कारण कुछ ऐसे समय क लिए बन्द रखा जा सकता है जिसके लिए नियत्रण अधिकारी आवश्यक समझे।

(53) केवल विश्वविद्यालय से सलग्न सस्थाओ के प्रधानो के अतिरिक्त अन्य सस्थाओ के प्रधानो को विशेषतया यह देखना चाहिए कि प्रत्येक शिक्षण सस्था का कार्यकाल कम से कम साल म 200 दिन होना चाहिए तथा वे छुट्टियो एव अवकाशो को कम करने का प्रस्ताव रख सकते हैं यदि यह समझे कि सस्था का कार्यकाल इस कम से कम अवधि से भी कम रहने वाला है।

(54) परीक्षा एव कक्षोन्नति नामक अध्याय म दिये गये नियमो के अनुसार सभी शिक्षण सस्थाओ म छात्रो का टैस्ट एव परीक्षा ली जायेगी तथा उन्ह एक कक्षा से दूसरी कक्षा म चढाया जायेगा फिर भी राज्य सरकार टैस्ट एव परीक्षाओ के विषय म प्रायोगात्मक प्रायोजना के लिए या छात्रो की प्रगति के मूल्य निर्धारण के अन्य तरीको के अपनाने के पक्ष म है तथा सस्थायें विभाग की स्वीकृति प्राप्त करके विभिन्न योजनाओ को अपना सकती है।

(55) सार्वजनिक प्रबन्ध के अधीन सभी शिक्षण सस्थायें राज्य सरकार द्वारा निर्धारित शुल्क वसूल करेगी। सबधित सस्थाओ के प्रधान माह की 15 तारीख से पूर्व मासिक शुल्क एकत्रित करने के एव उसे कोष मे उस माह की 22 तारीख तक जमा कराने के लिए उत्तरदायी होगे। त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक या वार्षिक आधार पर इकट्ठा किया जाने वाला शुल्क, शुल्क के इकट्ठ किये जाने की निर्धारित तिथि से पहले सग्रहित किया जाना चाहिए। कोई विद्यार्थी यदि निर्धारित की गई अतिम तिथि से एक माह के भीतर निर्धारित शुल्क जमा नही कराता है तो उसका नाम उपस्थिति रजिस्टर म से काट दिया जावेगा। ऐसे भुगतानो की निश्चित तिथि के बाद शुल्क एव अन्य बकाया जमा न कराने पर 10 पैसे प्रति दिवस दण्ड के रूप मे वसूल किया जावेगा।

(56) वास्तव म योग्य छात्रो को शुल्क मुक्त करने एव अर्द्ध शुल्क मुक्त करने की स्वीकृति प्रदान करने का अधिकार सस्थाओ के प्रधानो को है। वे स्टाफ परिषद् की सलाह द्वारा इस उद्देश्य के लिए कुछ नियम बनायगे जिसम वे यह सुनिश्चित कर सकें कि यह रियायत कवल गरीब एव योग्य व्यक्तियो को ही प्राप्त हो।

(57) राजकीय नियमो के अनुसार केवल गरीब व्यक्तियो को ही शुल्क मुक्त किया जावे। सस्था का प्रधान कुछ पूर्ण शुल्क मुक्तियो को छात्रा के हित म अर्द्ध शुल्क मुक्तियो के रूप म परिवर्तित कर सकता है। व्यक्तिगत प्रबन्ध के अधीन राजकीय स्तर की शिक्षण सस्थाओ मे यह पूण शुल्क मुक्ति एव अर्द्ध शुल्क मुक्ति उतने ही प्रतिशत छात्रो को दी जायेगी जितनी कि राजकीय सस्थाओ म दी जाती है। यदि इन रियायतो म परिवतन किया जाना आवश्यक हो तो उसके लिए विभाग की सहमति प्राप्त कर लेनी चाहिए।

(58) निजी प्रबन्ध के अधीन सस्थाओ मे शुल्क दर का निणय सस्था की प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा किया जायेगा लेकिन उन्हे राज्य द्वारा निर्धारित शुल्क अथवा उसी बस्ती म सहायता प्राप्त सस्थाओ से अपना शुल्क कम तय नही करने दिया जायेगा। मण्डल अधिकारी यह देखेंगे कि इन सस्थाओ म शुल्क की दर न तो अनुचित रूप से कम है न ज्यादा है तथा यदि ये दरें अनुचित रूप से कम या ज्यादा है तो ये अधिकारी इन सस्थाओ का उन्हें उचित रूप से बदलने के लिए निर्देशन दगे तथा सबधित सस्थाए

तब तक इन निर्देशो का पालन करेगी जब तक कि वे उच्चाधिकारी द्वारा ... पर सशोधित न कर दी गई हो ।

(59) उन सभी विषयो पर जो उपरोक्त नियमो के अधीन नही आते उन विषयो मे सस्थाओ के प्रधान अपने विवेक के अनुसार निर्णय करेंगे तथा जब कभी आवश्यक होगा तो वे उच्चाधिकारियो से उस सबध म पत्र व्यवहार करेंगे ।

(60) सभी परिपत्रो, आदेशो एव अधिसूचनाओ का जो कि विभाग या सरकार से, सस्थाओ को सुचारु रूप से चलाने के लिए जारी की जाती है उनका कठोरता के साथ पालन किया जाना चाहिए तथा सस्थाओ के प्रधान का यह उत्तरदायित्व होगा कि वे अपने अधिकार के छात्रो एव स्टाफ से उन नियमो का पालन करावें ।

(61) अपने कर्मचारियो के आचरण के लिए सरकार द्वारा निर्धारित नियमों के अलावा व्यक्तिगत ट्यूशनो के मामले मे व्यक्तिगत रूप से सार्वजनिक परीक्षाओ मे बैठने की स्वीकृति एव ऐसे अन्य मामलो मे अपने अधीन अध्यापक एव कर्मचारियो के पथ प्रदर्शन एव पर्यवेक्षण के लिए विभाग अपने अलग अलग नियम जारी करेगा ।

(62) किसी भी विद्यालय का प्रधानाध्यापक अपने स्वय के छात्र या कर्मचारियो के अलावा किसी भी व्यक्ति सघ, सस्था, सगठन अथवा दल (पार्टी) को अपने परिसर मे कोई ड्रिल (व्यायाम), रैली अथवा प्रदर्शन (जो अस्त्र शस्त्र जिसमे लाठी भी सम्मिलित है, सहित या रहित हो) करने की अनुमति सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी की बिना पूर्व स्वीकृति के नही देगा ।[1]

अध्याय–7

शुल्क एव निधि

नोट—यह अध्याय केवल राजकीय प्रबन्धाधीन सस्थाओ पर ही लागू होगा ।

(1) राजकीय प्रबन्धाधीन सस्थाओ म विभिन्न कक्षाओ के छात्रो से शुल्क एव निधि राज्य सरकार द्वारा समय समय पर निर्धारित दरो के अनुसार वसूल की जावेगी । शुल्क की वर्तमान दरें परिशिष्ट 9 मे दी गई है ।

(2) (i) ऐसी सस्थाओ मे सम्पूर्ण निधि सबधी प्रशासन सस्था के प्रधान मे निहित होगी जिस एक समिति, जिसका नाम छात्र निधि वित्त समिति होगा सहायता एव परामर्श देगी । सस्था का प्रधान समिति का पदेन अध्यक्ष होगा और विद्यालय म विभिन्न कार्यक्रमो को नियन्त्रित करने वाली छात्र समिति के सचिव या छात्र सस्था की कार्यकारिणी के सदस्य इसके सदस्य होग । सस्था प्रधान द्वारा एक स्टाफ के सदस्य को इस समिति के सदस्य के रूप म मनोनीत किया जायेगा । यह समिति—

(क) प्रत्येक कक्षा मे 10% की सीमा को ध्यान मे रखते हुये इस निधि के इस सबध मे निर्धारित की गई सीमा को ध्यान मे रखते हुये इस निधि के शुल्क को माफ करने के आवेदन-पत्रो पर विचार करेगी ।

(ख) विभिन्न कार्यकलापो को हाथ मे लेकर समिति द्वारा तैयार किये गये बजट पर बहस करेगी तथा उसे स्वीकार करेगी ।

---

1 प० 12 (22) शिक्षा/ग्रुप 2/80 दिनांक 13–12–83 ।

(ग) संस्था के प्रधान की सहमति से विभिन्न समितियो द्वारा खर्च किये जाने वाले खर्चे की शक्तियो की व्याख्या करते हुये नियम बनायेगी।

(घ) विशेष आवश्यकता पर एक निधि को दूसरी निधि मे परिवर्तित करेगी।

(ङ) निधि के उचित उपयोग सबधी अन्य सभी मामलो पर कार्यवाही करेगी।

(ii) प्रत्येक निधि के लिए नियमित वार्षिक बजट तैयार किया जायेगा।

(iii) निम्न विषयो पर निधि का उपयोग किया जायेगा—

(अ) परीक्षा निधि :

संस्था द्वारा आयोजित गृह परीक्षा की व्यवस्था करना।

(ब) वाचनालय कक्ष निधि :

(i) वाचनालय हेतु समाचार पत्र एव पत्रिकाओ के लिये चन्दा देना।

(ii) छात्रो के लिये आवश्यक पुस्तके क्रय करना।

(iii) पत्रिकाओ की जिल्दसाजी पर खर्चे।

(iv) वाचनालय के सबध मे अन्य फुटकर खर्चे।

(स) खेल निधि :

(i) मैचो एव स्थानीय खेलकूद प्रतियोगिताओ मे टीम के प्रवेश शुल्क का भुगतान।

(ii) उपरोक्त वर्णित मैचो या प्रतियोगिताओ के सम्बन्ध मे खिलाड़ियो या आमन्त्रित टीमो के लिए अल्पाहार।

(iii) अभ्यासार्थ मैचो या प्रतियोगिताओ की व्यवस्था, जैसे निमत्रण पत्र तथा कार्यक्रमो के छपवाने आदि का प्रबन्ध।

(iv) खेलकूद मे निपुणता प्रकट करने वालो के लिए विशेष पुरस्कार या पदक।

(v) वित्त समिति द्वारा स्वीकृत खेलकूदो के सम्बन्ध मे अतिरिक्त कार्य करने वाले सहायक कर्मचारियो को भत्ता या पुरस्कार।

(vi) खेलो के सामान की मरम्मत।

(vii) खेलकूद पर स्टेशनरी या अन्य फुटकर ऐसे खर्चे जो कि विभागीय बजट से नही किये जा सकेंगे।

(द) पत्रिका निधि :

(i) लेखो की प्रेस प्रतियो को तैयार करना।

(ii) ब्लोक की कीमत आदि।

(iii) पत्रिका समिति के कार्यालय मे काम हेतु आवश्यक स्टेशनरी एव अन्य फुटकर खर्चे।

(iv) पत्रिका मुद्रण।

(य) सामाजिक संगठन निधि :

(i) सामाजिक एकत्रीकरण तथा उत्सवो के मनाये जाने पर खर्च एव स्वस्थ सामाजिक एव सांस्कृतिक जीवन की अभिवृद्धि करने वाले अन्य कार्यक्रम पर खर्च।

(र) सघ शुल्क निधि (छात्र संसद) :

(i) सघ कार्यालय के लिए स्टेशनरी तथा अन्य फुटकर खर्चे।

(ii) सघ के उत्सव तथा सत्र पर खर्चा ।

(iii) कोई ऐसा खर्च जो सघ एव उसकी कार्यकारिणी द्वारा स्वीकार किया गया हो तथा प्रधानाध्यापक द्वारा छात्रो के हित म उसे स्वीकार कर लिया गया हो ।

(ख) महाविद्यालय छात्रावास सामान्य कक्ष शुल्क निधि .

(i) समाचार पत्र एव पत्रिकाए ।

(ii) भीतरी क्रीडायें (इनडोर गेम्स)

(iii) प्रतियोगिता (छात्रालय व उसके अन्य सामाजिक एव सास्कृतिक कार्यक्रम)

(iv) उपरोक्त निधियो के अतिरिक्त सस्था का प्रधान निम्न निधियो एव सघ (एसोसियेशन) और स्थापित कर सकता है

(i) छात्र सहायता निधि (ii) नाट्य सघ (iii) साहित्य समाज (v) अन्य शैक्षणिक एव सास्कृतिक सघ ।

(3) छात्र सहायक निधि जिसका उपरोक्त अन्तिम नियम म उल्लेख किया गया है, की व्यवस्था एव प्रशासन निम्न प्रकार से होगा

(i) इस निधि को दान एकत्रित करके तथा स्वेच्छा के आधार पर विद्यार्थियो एव अन्य व्यक्तियो से चन्दा इकट्ठा कर बनाया जायेगा ।

(ii) इस निधि से केवल उपयुक्त परिस्थिति वाले छात्रो के अतिरिक्त किसी को किसी भी प्रकार का भत्ता नही दिया जायेगा तथा न भुगतान ही किया जायेगा ।

नोट —उपयुक्त विद्यार्थिया से तात्पर्य उस विद्यार्थी से है जिसे वित्तीय सहायता की आवश्यकता हो तथा जो अपनी गरीबी व योग्यता (मेरिट) क कारण ऐसी सहायता प्राप्त करने का अधिकारी हो ।

(iii) प्राप्त तथा उसम स भुगतान की गई धनराशि का सही हिसाब सस्था के कार्यालय मे रखा जावेगा ।

(iv) सस्था के प्रधान द्वारा लिखित अधिकार के बिना कोई भुगतान नही किया जायेगा तथा जितना भी भुगतान किया जायेगा उन सब की रसीद ली जायगी एव सब प्राप्त धन को रसीद दी जायेगी । प्राप्त धन के लिए एक छपी हुई तथा क्रम सख्या लगी हुई रसीद पुस्तिका उपयोग मे लेनी चाहिए ।

(v) महाविद्यालयो मे उपयुक्त छात्रो को आर्थिक सहायता देने के सम्बन्ध मे आवश्यक जाच एक वरिष्ठ प्राध्यापक द्वारा की जावेगी । इन्ह छात्रो के द्वारा प्रति वर्ष चुने हुए इस समिति का सचिव सहायता करेगा । विद्यालयो म ऐसी जाच म सहायतार्थ एक सदस्य स्टाफ का होगा जो सस्था प्रधान द्वारा मनोनीत किया जायेगा । जो सस्थायें बडे शहरा अथवा कस्बो म है वहा इस मामल म सहायतार्थ बहुत स वरिष्ठ स्टाफ सदस्य सस्था प्रधान द्वारा मनोनीत किये जा सकते हैं ।

(vi) विद्यार्थियो को सहायता सामान्य रूप से पुस्तको के रूप म दी जायेगी । किन्हीं विशेष कारणो मे ही नकद रकम की सहायता दी जायेगी ।

(4) नियम दो के उप नियम 4 में क्रम संख्या (1) (21) में वर्णित संघों की व्यवस्था प्रशासन एवं अर्थ व्यवस्था के सम्बन्ध में निम्न निर्देशों का पालन करना चाहिए :

(i) यह निधि इन संघों के सदस्यों से मासिक या वार्षिक चंदा इकट्ठा करके बढ़ानी चाहिए तथा इन संघों की आर्थिक क्षमता बढ़ाने के लिए, विविध दृश्यों, नाटकों, सिम्पोजियम आदि का आयोजन एवं प्रदर्शन के माध्यम को अपनाना चाहिए।

(ii) सामान्य रूप से इन संघों के कार्यकर्ता निम्न प्रकार से होंगे :

(1) अध्यक्ष (2) उपाध्यक्ष (3) सचिव (4) कोषाध्यक्ष
(5) कार्यकारिणी समिति के सदस्य।

(iii) इन संघों की सभी कार्यवाही संस्था प्रधान के मार्गदर्शन में होगी और उसके लिए उसकी स्वीकृति आवश्यक होगी।

(5) निधियों के हिसाब रखने आदि के लिए निम्नलिखित नियम हैं :

(i) खेल एवं स्पोर्ट्स या क्रीडा स्थल पर अनुशासन का पालन न करने के कारण जो निधि वसूल की जायेगी वह खेल निधि में जमा की जायेगी।

(ii) सरकारी क्रम संख्या लगी हुई निर्धारित प्रपत्र में रसीद सब धनराशि के लिए दी जायेगी जो इन निधियों में जमा की जायेगी।

(iii) (संघों की निधियों को छोड़कर) अन्य निधियों की सम्पत्ति :

(1) पोस्ट आफिस सेविंग बैंक अकाउन्ट में या
(2) संस्था द्वारा स्वीकृत किसी बैंक में जिसमें संस्था के नाम से खाता खोला जाना है या
(3) संस्था के प्रधान के विशेष उत्तरदायित्व पर शाला या महाविद्यालय के कार्यालय में जमा करा दी जायेगी।

(iv) सार्वजनिक हिसाब रखने के लिये राजकीय नियमों के अनुसार निधियों का हिसाब शाला या कालेज कार्यालय में रखा जायेगा। उनका निरीक्षण विभाग के अधिकारियों द्वारा या लेखा विभाग के अधिकारियों द्वारा किया जा सकता है।

(6) छात्रकोष निधि व्यय हेतु प्रक्रिया :[1]

(i) छात्रकोष समिति का गठन व उसकी कार्य प्रक्रिया :

छात्रकोष शुल्क का समुचित उपयोग एवं व्यय की दृष्टि से प्रत्येक विद्यालय स्तर पर एक छात्रकोष शुल्क समिति का गठन किया जावे जो छात्रकोष शुल्क के व्यय के लिये योजना का निर्माण करेगी तथा व्यय पर नियन्त्रण रखेगी। इस समिति का गठन निम्नांकित प्रकार से होगा :

(1) संस्था प्रधान —अध्यक्ष
(2) माता-पिता/अभिभावक —एक सदस्य, यदि छात्र संख्या 300 से अधिक हो तो दो सदस्य।
इनका मनोनयन अध्यापकों-अभिभावकों परिषद् द्वारा किया जावेगा। अध्यापक-अभिभावक परिषद् का अस्तित्व न होने की स्थिति में ये

[1] शिविरा/माध्यमिक/स/22334/मुख्य/17/77-78 दिनांक 25-11-78

सम्बन्धित पंचायत या नगरपालिका द्वारा मनोनीत होगे । इस सदस्यता के लिये केवल उन्ही माता-पिता/अभिभावक का मनोनयन किया जा सकेगा जो पचायत या नगरपालिका के सदस्य न हो तथा जिनका बच्चा उस विद्यालय मे पढ़ता हो ।

(3) छात्र सघ प्रतिनिधि —दो सदस्य, इन सदस्यो मे छात्रसघ का प्रधान मत्री तथा छात्र सघ का वित्त मत्री होगे ।

(4) एक अध्यापक —सस्था प्रधान द्वारा मनोनीत ।

समिति की बैठक नियमित रूप से होगी । प्रथम बैठक जुलाई मे होगी । इस बैठक मे वर्षभर की योजना बनाई जायेगी । शेष बैठको के मध्य तीन माह से अधिक का अन्तराल नही होना चाहिये । बैठक मे लिए गये निर्णयों का प्रतिवेदन सम्बन्धित नियत्रण अधिकारी को भेजा जायेगा ।

(ii) छात्रकोष व्यय के मद व सीमाए :

छात्रकोष शुल्क से व्यय निम्नाकित मदो मे ही किया जावेगा । (यद्यपि वसूली एक मद (छात्रकोष) की ही राशि के रूप मे होगी)

(1) परीक्षा (2) पुस्तकालय एव वाचनालय (3) कार्यानुभव

(4) विकास (निर्धन छात्र कल्याण सहित) भवन, बिजली, टेलीफोन, पानी, फरनीचर आदि के लिये अनावर्तक व्यय ।

(5) सख्या 4 मे वर्णित आइटम्स पर आवर्तक व्यय अर्थात् भवन की मरम्मत, पुनाई, बिजली, टेलीफोन, पानी का बिल आदि ।

(6) शारीरिक शिक्षा एव स्वास्थ्य (खेलकूद, स्काउटिग आदि)

(7) खेलकूद प्रतियोगिताए

(8) छात्रसघ प्रवृतियां, सास्कृतिक प्रवृतिया, सामाजिक प्रवृतिया, मनोरजन उत्सव, समारोह, पुरस्कार, शाला पत्रिका, अतिथि सत्कार, निमन्त्रण पत्र आदि ।

उपरोक्त छात्रकोष व्यय मदों मे छात्रकोष से व्यय करते समय निम्नलिखित सीमा शर्तों का पालन किया जावे :

(1) अन्य स्थान पर खेलकूद प्रतियोगिता मे भोजन पर अधिकतम दैनिक व्यय प्रति छात्र/छात्रा जिले मे 8/–रुपये तथा जिले के बाहर 10/–रुपये देय होगा ।[1]

(2) व्यय मद सख्या 5 जिसमे आवर्तक खर्च है वह गत वर्ष की कुल छात्रकोष की आय का 5% से अधिक नहीं होगा ।

(3) व्यय मद सख्या 8 (छात्र सघ प्रवृतियो आदि) पर व्यय की अधिकतम सीमा 10% तक की होगी जो गत वर्ष की छात्रकोष की आय के आधार पर निर्धारित किया जा सकेगा ।

(4) यदि अग्रिम राशि का भुगतान करना अत्यन्त ही आवश्यक हो तथा अग्रिम राशि के भुगतान के अतिरिक्त कोई विकल्प न हो तो 250/–से अधिक की राशि का भुगतान नही किया जावे ।

1. शिविरा/खेलकूद/55039/12/81–82 दि. 4–2–82 ।

(7) शिक्षण शुल्क (ट्यूशन फी)[1]

(1) (i) बारह महीनो का शिक्षण शुल्क मासिक अथवा त्रैमासिक किस्तो मे, सस्था की सुविधानुसार, वसूल किया जायेगा।

(ii) इसे वार्षिक अथवा छमाही किस्तो मे वसूल नही किया जाना चाहिये।

(iii) यदि त्रैमासिक किस्तो मे इसकी वसूली की जाय तो इसे जुलाई, अक्टूबर, जनवरी एव अप्रेल मे वसूल किया जाय।

(iv) उन छात्रो से जो बोर्ड की परीक्षा मे सम्मिलित हो रहे हैं, उनसे अन्तिम चतुर्थांश का यानि अप्रेल मे देय शुल्क तीसरे चतुर्थांश के शुल्क के साथ ही जनवरी माह मे वसूल किया जाए।

(2) राजकीय सामान्य विद्यालयो मे कक्षा प्रथम से अष्टम तक कोई शिक्षण शुल्क वसूल नही किया जायेगा।

(3) उच्च/उच्चतर व बहुद्देशीय उच्चतर माध्यमिक विद्यालय की कक्षा 9, 10 व 11 के छात्रो से वसूल की जाने वाली वर्तमान दर परिशिष्ट 9 (बी) म दी जा रही है।

(4) जब कोई छात्र एक राजकीय सस्था से दूसरी राजकीय सस्था मे स्थानान्तरित होता है तो पहली सस्था मे पढने की अवधि का शिक्षण शुल्क उससे वसूल नही किया जायगा, यदि उक्त तथ्य उसके स्थानान्तरण प्रमाणपत्र पर उस सस्था प्रधान द्वारा अकित किया गया हो।[2]

(8) शिक्षण शुल्क से मुक्ति की सीमाएं :

(1) जिनक पिता/सरक्षक आयकर दाता नही है, ऐसी छात्राओ से कोई शिक्षण शुल्क वसूल नही किया जायेगा,[3] किन्तु शिक्षण प्रशिक्षण विद्यालय/महाविद्यालयो मे उनसे पूरा शुल्क वसूल किया जाएगा।[4]

(2) ऐसे माता-पिता जो आयकर दाता नही हैं उनके प्रथम दो पुत्रो से शिक्षण शुल्क वसूल किया जाएगा। यदि प्रथम या द्वितीय सन्तान बालिका है तो शिक्षण शुल्क द्वितीय और तृतीय का या प्रथम और तृतीय बालको का, जैसी भी स्थिति हो, वसूल किया जाएगा। इस स्थिति मे महाविद्यालयो (सामान्य, व्यावसायिक एव तकनीकी शिक्षा दोनो प्रकार क) मे अध्ययन करते हुए बालको को भी गणना मे सम्मिलित किया जायगा। यदि एक भाई महाविद्यालय मे शिक्षण शुल्क दे रहा है तो दूसरे भाई को, जो माध्यमिक उच्च माध्यमिक विद्यालय म पढता है, शिक्षण शुल्क देना होगा। तीसरे भाई से जो कक्षा 9, 10 या 11 मे अध्ययन कर रहा है, शुल्क नही लिया जायेगा।

(3) ऐस छात्र जो सामान्य विद्यालयो मे अध्ययन करते हैं और विशिष्ट विद्यालयो मे, यथा सार्दुल पब्लिक स्कूल, बीकानेर, माटेसरी स्कूल आदि मे नही पढते हैं

---

1. शिवरा/माध्यमिक/स/22346/12/70 दि 3-7-70।
2. शिविरा,माध्यमिक/स 22346/12/70 दिनाक 3-7-1970
3. शिविरा/माध्यमिक/सी/22346/12/70 दिनाक 3-7-1970
4. शिविरा/माध्यमिक/स/22346/110/70-71 दिनाक 2-4-71

तथा जिनके माता-पिता राजकीय सेवा मे हैं एव आयकर दाता नही है[1] कक्षा 9, 10 व 11 मे शिक्षण शुल्क देने से मुक्त रहेगे।

(4) सार्दुल पब्लिक स्कूल, बीकानेर के अध्यापको (जो आयकर दाता नही है)[2] के बच्चे यदि श्री गगा बाल विद्यालय, बीकानेर मे पढते है तो वे शिक्षण शुल्क से मुक्त रहेगे।

(5) ऐसे अध्यापको से जो राजकीय शिक्षणालयो मे नियुक्त है तथा व्यावसायिक प्रशिक्षण या राजकीय सस्थानो मे (जैसे बी एड. या एस टी सी इत्यादि) प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे हो, एव आयकरदाता नही हैं[1] उनसे शिक्षण शुल्क वसूल नही किया जाएगा।

(6) राज्य कर्मचारी शिक्षण शुल्क से मुक्ति की सुविधा की प्रार्थना करते समय निर्धारित प्रपत्र मे तत्सम्बन्धी शपथ-पत्र प्रस्तुत करेगा। अपने सरक्षित छात्र जिसके लिए शुल्क मुक्ति प्रार्थित है, उस विद्यालय में पढने की अवधि मे कम से कम एक बार शपथ-पत्र भरेगा कि उक्त सरक्षित छात्र आर्थिक सहायता की दृष्टि से उस पर पूर्णत: आश्रित है। तदुपरान्त समस्त आगामी वर्षों के लिए वह घोषणा पत्र प्रस्तुत करेगा कि उक्त सरक्षित छात्र उससे सहायता व सहयोग प्राप्त करता रहा है। राज्य कर्मचारी शब्द मे अस्थाई राज्य कर्मचारी भी सम्मिलित माने जायेगे।

टिप्पणी :—

(अ) राज्य कर्मचारी के परिवार के सदस्यो मे वह स्वय, पत्नी, वैध अथवा अवैध सतानें, भाई और बहिनें जो राज्य कर्मचारी पर पूर्णत: आश्रित हैं सम्मिलित होते है। राज्य कर्मचारियो की पुत्रिया तथा बहिनें अपने विवाह के पहले तक ही इस सुविधा की अधिकारिणी होगी, विवाह के बाद नही।

(आ) केवल राजस्थान सरकार के कर्मचारी ही इस शुल्क मुक्ति के अधिकारी होगे। इस आदेश के अन्तर्गत भारत सरकार, रेलवे, भारतीय डाक व तार विभाग के कार्यालयो तथा अन्य राज्यो के कर्मचारियो को शुल्क मुक्ति प्राप्त नही हो सकेगी।

(इ) पचायत समितियो एव जिला परिषदो के कर्मचारियो जो आयकर नही देते इस शुल्क मुक्ति के अधिकारी होगे। मगर अ. शा. सस्थाओ तथा नगरपालिकाओ व राजकीय सहायता प्राप्त[2] सस्थाओ मे सेवारत व्यक्ति इस शुल्क से मुक्ति नही प्राप्त कर सकेंगे।

(ई) शुल्क मुक्ति की यह सुविधा केवल (अ) शिक्षण शुल्क (आ) प्रवेश शुल्क (इ) विज्ञान एव वाणिज्य शुल्क (तकनीकी विषय का शुल्क) के सम्बन्ध मे होगी। छात्रनिधि शुल्क मे राज्य कर्मचारियो को उपरोक्त शुल्क के अतिरिक्त कोई छूट नही दी जायेगी।

(उ) इन आदेशों द्वारा स्वीकृत अन्य नि:शुल्कता अथवा छात्रवृत्तियो पर यह आदेश प्रभावी रहेगा।

(ऊ) राजस्थान सरकार के पेंशन प्राप्त व्यक्ति इस आदेश के लाभ के अधिकारी नही होगे।

---

1. स्थायी आदेश मे उनका मासिक वतन 400/– से कम होने के स्थान पर। शिविरा/माध्यमिक/सी/22346/11/70 दिनाक 3–7–70 द्वारा आयकर दाता नही है प्रतिस्थापित किया गया है। आयकर दाता न होने का प्रमाणपत्र कार्यालयाध्यक्ष से प्राप्त करके सस्था प्रधान को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
2. ईडीबी/एली/ए/19301/स्पे/68–69 दिनाक 9–6–1969 (1–7–69 से प्रभावी)

(ए) यह लाभ राज्य कमचारी को उस समय तक मिलता रहगा जब तक कि वह ग्रायकरदाता नही बनता। यदि सत्रावधि म किसी भी समय राज्य कमचारी द्वारा ग्रायकर देय हो जाय तो उसे सत्र की ग्रवशेष ग्रवधि के लिए शिक्षण शुल्क देना पडेगा।

(ऐ) शुल्क मुक्ति के लाभ की प्राप्ति हेतु यदि छात्र क सरक्षक के नाम म परिवतन चाहा जायेगा तो परिवर्तन नही किया जायगा। ऐसे मामले सरकार के पास स्वीकृति हेतु प्रेषित किए जाने चाहिये।

(ग्रो) नि शुल्क शिक्षा की सुविधायें जा राज्य कर्मचारिया के परिवार के ग्राश्रिता को उपलब्ध होगी वे उन राज्य क महिला कर्मचारियो के सरक्षितो को भी उपलब्ध रहेगी जिनक पति राज्य सेवा म नही है एव व तथा उनके पति यदि ग्रायकर दाता नही है।

(ग्रौ) राजस्थान राज्य विद्युत् बोर्ड के ग्रल्प वेतन भोगी कर्मचारी जिनका मासिक वेतन निर्धारित राशि से कम हो ग्रावश्यक प्रमाण पत्र सहित प्रार्थना पत्र देने पर, उन कर्मचारियो के बच्चा की शिक्षण शुल्क देने से मुक्त किया जायेगा। सस्था प्रधान शासन सचिव, विद्युत् विभाग राजस्थान, जयपुर से उक्त रकम को वसूल करें।

(क) राजस्थान राज्य परिवहन निगम, जयपुर के कर्मचारी जिनका मासिक वेतन निर्धारित राशि स कम हो उनके बच्चो को भी शिक्षण शुल्क देने से मुक्त रखा जायेगा। सस्था प्रधान द्वारा मासिक शुल्क देने स मुक्ति के ग्राधार पर व्यय पत्रक (बिल) निगम को प्रस्तुत करने पर निगम सीधे ही सस निधि का भुगतान कर देगा।

(ख) ग्रनुसूचित जाति, ग्रनुसूचित जनजाति तथा ग्रन्य पिछडी जाति के छात्रो, चाहे उनके माता पिता/ग्रभिभावक ग्रायकर दाता हो ग्रथवा न हो, या चाहे उन्ह भारत सरकार या राज्य सरकार से छात्रवृत्ति मिलती हो कोई शिक्षण शुल्क नही लिया जायेगा। ग्रन्य शुल्का की वसूली भी उनसे ग्रक्टूबर म की जाए ताकि उसे जुलाई, सितम्बर की देय उनकी छात्रवृत्ति से काटा जा सके (यदि देय हो)[1]

(ग) ग्रनुसूचित जाति व जनजाति एव ग्रन्य पिछडी जाति क प्रत्याशी तथा उन राज्य कमचारियो के जो ग्रायकर नही देते, पुन, पुत्रिया ग्रथवा सरक्षित राजकीय शिक्षक प्रशिक्षण सस्थाग्रो के शिक्षण शुल्क स मुक्त रहगे।

(7) राजकीय शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयो एव महाविद्यालयो म ग्रध्ययन कर रहे प्रत्याशी जो शिक्षण शुल्क मुक्ति की सुविधा का लाभ उठा रहे हैं, एक वर्ष तक राजकीय सेवा करने का ग्रनुबध हस्ताक्षरित करेंगे।

(8) (1) राज्य कर्मचारियो के सरक्षित, ग्रनुसूचित जाति, जनजाति तथा ग्रन्य पिछडी जाति के जो छात्र निरन्तर दो वर्ष तक ग्रगली कक्षा मे कक्षोनत होने म ग्रसफल रहे है उनसे शुल्क मुक्ति की सुविधा वापिस ले ली जायेगी, चाहे छात्र विपन्नावस्था म ही हो।

1 प 2(18) शि प्र /6/69 दिनाक 17-6-1969

(ii) ये सुविधायें उस छात्र को उत्तीर्ण होने के महीने से ही पुनः चालू कर दी जायेगी चाहे वैसा एक वर्ष या उससे कम अवधि के बाद ही हुआ हो ।

(9) (i) छात्रो की योग्यता एव आवश्यकता के अनुसार विद्यालय में दस प्रतिशत पूर्ण शुल्क मुक्ति (फ्रीशिप) भी दी जायेगी । प्रत्येक कक्षा मे 10% अर्द्ध-शुल्क मुक्ति दी जायेगी, जो छात्रो की योग्यता एव आवश्यकता के अनुसार पूर्ण शुल्क मुक्ति के अतिरिक्त होगी ।

(ii) प्रत्येक कक्षा की दस प्रतिशत की सीमा मे पूर्ण शुल्क मुक्ति व दस प्रतिशत अर्द्ध-शुल्क मुक्ति योग्य छात्रो को मुक्ति स्वीकार करने का अधिकार सस्था प्रधान को होगा ।

(iii) जिन विद्यालयो मे सहशिक्षा है उन विद्यालयो मे दस प्रतिशत पूर्ण शुल्क मुक्ति व 10% अर्द्ध-शुल्क मुक्ति की गणना प्रति कक्षा कुल विद्यार्थियो की सख्या मे से छात्राओ, अनुसूचित जनजाति, अनुसूचित जाति, पिछडी जाति के विद्यार्थियो तथा राज्य कर्मचारियो के बच्चो (जिन्हे शिक्षण शुल्क से मुक्ति प्राप्त है की सख्या घटाकर, शेष छात्रो मे से की जायेगी ।[1]

उदाहरणार्थ यदि किसी कक्षा मे कुल विद्यार्थियो की सख्या 50 है तथा उस कक्षा मे 5 छात्राए, 5 अनुसूचित जनजाति के छात्र, 5 अनुसूचित जाति के छात्र, 5 पिछडी जाति के छात्र तथा 5 राज्य कर्मचारियो के बच्चे (जिन्हे शिक्षण शुल्क से मुक्ति प्राप्त है) हो तो उस कक्षा के लिए पूर्ण शुल्क मुक्ति तथा अर्द्ध-शुल्क मुक्ति की गणना 25 विद्यार्थियो पर की जायेगी ।

टिप्पणी :—10% पूर्ण शुल्क मुक्ति एव 10 प्रतिशत अर्द्ध-शुल्क मुक्ति प्रदान करते समय पूरी इकाई का ध्यान रखा जाए । जैसे, एक कक्षा मे 15 छात्र है, तो वह सुविधा एक ही छात्र को प्राप्त होगी, 15 से 16 होने पर दो छात्रो को सुविधा प्रदान की जा सकती है ।

(10) (i) अन्य राजकीय सस्थाओ के अनुसार ही प्रशिक्षण विद्यालय के छात्रो को भी दस प्रतिशत पूर्ण शुल्क मुक्ति तथा दस प्रतिशत अर्ध शुल्क मुक्ति, अन्य कारणो से शुल्क मुक्ति प्राप्त छात्राध्यापको को छोडकर, बाकी के आधार पर गिनकर दी जायगी ।

(ii) पूर्ण या अर्द्ध मुक्ति केवल गरीबी तथा योग्यता के आधार पर स्वीकृत की जाएगी ।

(iii) ऐसे प्रशिक्षणार्थियो को एक वर्ष के लिए राजकीय सेवा करने का अनुबध स्वीकार करना होगा । यदि वे सेवा नही करते हैं तो उन्हे ब्याज सहित शिक्षण शुल्क, जिसकी छूट मिली थी, जमा करवाना होगा ।

(9) अन्य शुल्क

(1) प्रवेश शुल्क

(i) कक्षा 5 तक के छात्रो से प्रवेश शुल्क वसूल नही किया जायेगा ।

---

1. शिविरा/माध्य/स/22334/161/69-70 दि 11-2-1972

(ii) एक ही विद्यालय मे एक कक्षा से दूसरी कक्षा मे कक्षोन्नति होने पर कोई प्रवेश शुल्क नही लिया जायगा।

(iii) पूर्व पाठशाला से स्थानान्तरण प्रमाणपत्र प्राप्त करके अन्य विद्यालय मे प्रवेश लेने पर पुनः प्रवेश शुल्क लिया जाएगा।

(iv) इस प्रकार प्रवेश शुल्क केवल एक बार लिया जाय, जबकि कोई छात्र प्रथम बार विद्यालय म प्रवेश चाहता है अथवा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लेने के बाद पुन: प्रवेश लेना चाहता है।

(2) छात्रनिधि शुल्क

(1) सभी स्तरो के विद्यालयो मे छात्र निधि शुल्क मे कोई छूट नही होगी क्योकि वे विशेष सवाओ एव सुविधाओ से सम्बन्धित है। परन्तु अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति एव पिछडी जाति के छात्रो से यह शुल्क आधी दर से वसूल किया जायगा।

(2) विभिन्न छात्र निधि शुल्क जो वार्षिक आधार पर निर्धारित है, जुलाई माह म प्रवेश के समय वसूल किए जाने चाहिए। मासिक आधार पर निर्धारित शुल्क शिक्षण शुल्क के साथ वसूल किए जाए।

(3) बस परिवहन शुल्क

जहा विद्यालयो मे बस परिवहन की सुविधा विद्यमान है, वहा राज्य सरकार द्वारा समय समय पर निर्धारित दरो स बस परिवहन शुल्क लिया जाएगा। वर्तमान दर 15 रु प्रति माह है।[1]

टिप्पणी . (क) उपरोक्त दर पर छात्राओ की भाति अध्यापिकाए भी बसो का उपयोग कर सकेंगी। बस के रुकने आदि के कारण हुए विलम्ब क कारण अध्यापिकाए, विद्यालय मे विलम्ब से उपस्थित होने की स्थिति म, उसी कार्यवाही की भागी होगी जो उन्हे अपनी यात्रा व्यवस्था से मिलती है।

(ख) बसें मुख्य मार्गो पर ही चलेगी तथा गलियो म नही जाएगी। गलियो म रहने वाले छात्र बस के ठहरने के स्थान (मुख्य मार्ग) पर जिन्हे सम्बन्धित सस्था या प्रधान निश्चित करेगा, बस म प्रवेश करेंगे तथा उसे छोडेगे।

(ग) बस परिवहन शुल्क ग्रीष्म अवकाश को छोड कर पूरे दस महीनो का वसूल किया जाएगा। शीतकालीन अवकाश के कारण शुल्क म कटौती नही की जाएगी। परन्तु यदि किसी भी कारण से बस को चलाना सभव न हो तो उस माह बस परिवहन शुल्क वसूल नही किया जाए।

(घ) बस परिवहन का एकत्रित शुल्क सरकारी कोष म जमा कराया जाएगा तथा उसके आय व्यय के पूरे आकडे रखे जायेगे।

(ङ) विभिन्न प्रकार के शुल्को से मुक्त विद्यार्थी, बस को उपयोग मे लाने की इच्छा रखन की स्थिति म, बस परिवहन शुल्क से मुक्त नही होग। सस्थाओ की जिम्मदारी है कि बसें ठीक अवस्था म रहे तथा नियमित रूप से समय पर चल। यदि बस खराब होने के कारण यह व्यवस्था नियमित

1. ईडीबी/रिकाड/5911/71/73 दिनाक 24-8-1973

रूप से चलाना सभव न हो तो वस की मरम्मत एक साथ करवाई जानी चाहिए तथा उस अवधि के लिए सभी विद्यार्थियो को विवशता से सूचित किया जाना चाहिए। यदि 10 दिन या इससे अधिक बस की दुरुस्ती मे लगे तो उस माह बस की व्यवस्था बन्द रखनी चाहिए और शुल्क वसूल नहीं करना चाहिए। पूरे सत्र तक बस का उपयोग करने वाले विद्यार्थियो से दस माह का शुल्क वसूल किया जाएगा। यदि विद्यार्थी एक या दो माह के लिए बस का प्रयोग करता है तो बस का शुल्क एक या दो माह का ही वसूल किया जाएगा। ग्रीष्मावकाश के अतिरिक्त शीतकालीन अवकाश या अन्य दीर्घावकाश के कारण शुल्क मे कटौती नही होगी। उन विद्यार्थियो से भी शुल्क कम नही किया जाएगा जो छुट्टी पर होगे।

(4) अवधान राशि

(i) अवधान राशि (काशनमनी) के सम्बन्ध मे स्पष्ट किया जाता है कि यह सस्था को हानि अथवा अपव्यय से सुरक्षित रखने के लिए है। यह निधि लौटाये जाने योग्य है। विद्यालय छोडने के समय अधिकाश छात्र अपने स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र प्राप्त करत है। सस्था प्रधान को चाहिए कि स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र देते समय उनको अवधान राशि भी लौटा दे।

(ii) विद्यालय छोडने के बाद तीन वर्षो तक भी यदि जमा कराने वाला छात्र इस निधि को लौटाने की माग नही करे तो उस धन को राजकीय आय के रूप मे जमा करवा देना चाहिए।

(10) चिकित्सा शुल्क

(i) जिन विद्यालयो मे छात्र/छात्राओ के स्वास्थ्य की देखरेख एव उपचार हेतु 50 पैसे वार्षिक चिकित्सा शुल्क लिया जाता है, उसके उपयोग हेतु निर्देश है कि अगर सरकारी डाक्टर है तो उसे 40 पैसे प्रति छात्र/छात्रा वर्ष म एक बार मेडिकल चेकअप करने का भुगतान कर दिया जाए।

(ii) जहा सरकारी डाक्टर उपलब्ध न हो, छात्रो के स्वास्थ्य की जाच गैर सरकारी डाक्टर से भी कराई जा सकती है।[1]

(11) भवन

(i) विद्यालय भवन के लिए निर्माण सुधार और मरम्मत कार्यों के लिए छात्रनिधि से वर्तमान मे 30000/-रुपये तक की राशि के व्यय का अधिकार शिक्षा निदेशक प्राथमिक एव माध्यमिक शिक्षा को है। शिक्षा विभाग यह राशि पी. डब्लू डी. के स्थान पर एक निर्माण समिति के माध्यम से व्यय करेगा, जिसका गठन इस प्रकार होगा।[2]

(1) अध्यक्ष : प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका
(2) सदस्य : (1) छात्र ससद का एक प्रतिनिधि
(2) शाला का एक अध्यापक
(3) एक स्थानीय गणमान्य व्यक्ति

1 शिविरा/माध्यमिक/स/22346/281/70-71 दिनाक 26-12-75
2. शिविरा/लेखा/डी-2/25448/51/72/71 दिनाक 7-6-1973

(4) पी. डब्लू. डी. का एक स्थानीय इंजीनियर जो सहायक अभियन्ता, पी डब्लू डी (बी. एण्ड आर.) से कम का पद का न हो।

(ii) यह व्यय, व्यय सम्बन्धी वर्तमान प्रावधानो के अनुसार किया जायेगा। व्यय का समुचित हिसाब रखा जाएगा, और पी.डब्लू डी. के स्थानीय इंजीनियर की सलाह ली जायगी।

अध्याय 8

परीक्षा एवं कक्षोन्नति नियम

(1) क्षेत्र

ये नियम परीक्षा एवं कक्षोन्नति नियम कहलायेंगे तथा राजस्थान के सभी राजकीय एवं मान्यता प्राप्त विद्यालयो के कक्षा 1 से 9 तक के समस्त छात्रो पर लागू होगे।

(2) सामान्य नियम[1]

(1) परीक्षा प्रवेश योग्यता :

(i) कक्षा तीन से कक्षा नौ तक की वार्षिक परीक्षाओ मे केवल वे ही छात्र प्रविष्ट हो सकेंगे जिन्होने किसी राजकीय अथवा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्था मे नियमित छात्र के रूप मे सत्र पर्यन्त अध्ययन किया है अथवा जिन्होने स्वयंपाठी परीक्षार्थी के रूप मे परीक्षा में बैठने की आज्ञा ले ली है।

(ii) यदि कोई छात्र या छात्रा बोर्ड की परीक्षा मे लगातार दो वर्ष तक असफल रहे तो उसे विद्यालय में प्रवेश नही दिया जाये। यह नियम कक्षा 1 से कक्षा 9 तक पढने वाले छात्रो पर लागू नही होगा।[2]

(2) छात्रों की उपस्थिति

(i) नियमित छात्रो की उपस्थिति विद्यालय आरम्भ होने के दिन से एवं पूरक परीक्षा म बैठने वाले छात्रो की उपस्थिति पूरक परीक्षा परिणाम घोषित होने के दिन से गिनी जाएगी।

(ii) छात्रो को सत्र की कुल उपस्थिति का 60% प्राथमिक कक्षाओ मे, 70% कक्षा 6 से कक्षा 8 तक एवं 75% माध्यमिक कक्षाओ मे उपस्थित रहना अनिवार्य है।

(3) स्वल्प उपस्थिति से मुक्ति

यदि प्रधानाध्यापक संतुष्ट हो कि छात्र रूग्णावस्था अथवा अवकाश पर रहा है तो वे विद्यालय के कुल दिवसो की प्रतिशत उपस्थिति न्यूनता के आधार पर छात्रो को निम्न प्रकार मुक्त करके वार्षिक परीक्षा मे बैठने की आज्ञा दे सकते हैं :

(i) कक्षा 3, 4 व 5 15% (ii) कक्षा 6, 7 व 8 10%
(iii) कक्षा 9 20%

---

1. शिविरा/प्राथमिक/अ/19746/286/67/70 दिनाक 21-11-1972
2. शिविरा/प्राथमिक/अ/19746/41/74-75 दिनाक 1-4-75

(4) **परीक्षा तैयारी अवकाश**

(i) प्रधानाध्यापक कक्षा 3 से 11 तक के छात्रो को अर्द्धवार्षिक परीक्षा हेतु एक दिन तथा वार्षिक परीक्षा हेतु कक्षा 3 से 9 तक के छात्रो को दो दिन की परीक्षा तैयारी अवकाश, राजपत्रित एव रविवार की छुट्टियो के अतिरिक्त दे सकते है।

(ii) कक्षा 10 तथा 11 के छात्रो का परीक्षा तैयारी अवकाश अर्द्धवार्षिक परीक्षा हेतु उपरोक्त प्रकार ही रहेगा तथा बोर्ड की वार्षिक परीक्षा हेतु बोर्ड के नियमानुसार अवकाश रहेगा।

(5) **प्रश्नपत्र व्यवस्था :**

(i) सभी कक्षाओ मे परीक्षार्थियो की सख्या 10 से अधिक होने की दशा मे प्रश्नपत्र मुद्रित/चक्र लेखाखित तथा इससे कम सख्या होने पर चक्र लेखांकित अथवा कार्बन पेपर से हस्तलिखित होगे।

(ii) परखो मे प्रश्नपत्रो को लिखा कर या श्यामपट्ट पर लिख कर लिखवाया जायगा।

(6) **परीक्षाएं :**

(i) कक्षा 3 से 11 तक प्रति वर्ष, नियमित अन्तर के साथ प्रत्येक कक्षा के प्रत्येक विषय की दो आवधिक परखे होगी।

(ii) कक्षा 9 की तीसरी आवधिक परख होगी और कक्षा 3 से 8 तक तीसरी आवधिक परख के स्थान पर लिखित कार्य का सत्र मे दो वार (नवम्बर तथा मार्च मे) मूल्याकन किया जायगा जो 5–5 अको का होगा अर्थात् दोनो मूल्याकनो का योग 10 अक होगा।

(iii) बोर्ड की परीक्षा मे बैठने वाले छात्रो की तृतीय परख नही होगी। इसलिए उनके लिए तृतीय परख के पूर्णाक पहली दो परखो मे ही वितरित कर कर दिये जाए।

(iv) सत्र मे दो परीक्षाए होगी। पहली (अर्द्धवार्षिक) किसी भी समय दिसम्बर मास मे तथा दूसरी (वार्षिक) 15 अप्रेल के पश्चात्।

(v) वार्षिक परीक्षा परिणाम ग्रीष्मावकाश के लिये शालाओ के बन्द होने से पूर्व घोपित कर दिया जायगा।

(vi) वार्षिक परीक्षा मे वही छात्र सम्मिलित किया जायगा जिसने कम से कम दो आवधिक परखें दी हो या एक परख और अर्द्धवार्षिक परीक्षा दी हो और जिसमे वह नही बैठा हो उनके कारणो की प्रामाणिकता से सस्था प्रधान को पूर्णतया सतुष्ट कर दिया हो।

(vii) अर्द्धवार्षिक परीक्षा तथा वार्षिक परीक्षा क्रमश: अधिक से अधिक 10 दिन व 14 दिन मे समाप्त कर ली जाय।

(viii) विभिन्न परीक्षाग्रो मे पूर्णांक निम्नलिखित सारिणी के ग्रनुसार होगे :

परीक्षा	ग्रविभक्त इकाई कक्षा 1-2	कक्षा 3 से 8 तक प्रत्येक विषय मे	कक्षा 9 से 11 ग्रनिवार्य विषय: हिन्दी व ग्रग्रेजी को छोडकर शेष मे	ग्रनिवार्य विषय: हिन्दी व ग्र ग्रेजी	ऐच्छिक विषय: वे विषय जिनमे केवल सै. परीक्षा होती है	ऐच्छिक विषय: वे विषय जिनमे सैद्धा व प्रायोगिक दोनो परीक्षाए होती हैं — सैद्धा	प्रायो.	योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9
प्रथम परख	–	10	5	10	15	–	–	15
द्वितीय परख	–	10	5	10	15	–	–	15
तृतीय परख	–	10	5	10	15	–	–	15
लिखित कार्य का दो बार मूल्याकन	–	प्रत्येक लिखित कार्य का मूल्याकन 5 × 2 (10)						
ग्रर्द्ध वार्पिक परीक्षा	–	70	35	70	105	70	35	105
वार्पिक परीक्षा	ईकाईवार सामिक मूल्याकन का योग 100	100	50	100	150	100	50	150
योग पूर्णांक	100	200	100	200	300	170	85	300

(3) उत्तीर्णता नियम

(1) छात्रा को उनकी ग्रावधिक परख, ग्रर्द्ध वार्पिक परीक्षाग्रो के परिणाम को मिलाकर नियमानुसार उत्तीर्ण किया जायगा ।

(2) (i) वही छात्र कक्षोन्नति/उत्तीर्णता का ग्रधिकारी माना जायगा जो उपरोक्त सारिणी के पूर्णांक के न्यूनतम 36% ग्रक प्रत्येक विषय म प्राप्त करेगा ।

(ii) इसके साथ ही वार्पिक परीक्षा मे प्रत्येक विषय मे 20% न्यूनतम ग्र क प्राप्त करना ग्रनिवार्य होगा ।

(3) (i) यदि वार्षिक परीक्षा मे कोई छात्र रूग्णता प्रमाणपत्र देता है तो उसको, उन सब विषयो म जिसके लिए रूग्णता प्रमाणपत्र दिया गया है, पुनः परीक्षा मे बैठना पडेगा ।

(ii) यह पुन परीक्षा उन्ही दिनो मे होगी जिन दिनो मे पूरक परीक्षा होगी ।

(iii) पुन: परीक्षा के लिए वार्षिक परीक्षा का शुल्क लिया जाय तथा परिणाम घोषित करते समय परख एवं अर्द्धवार्षिक परीक्षा के अंको को जोडकर बिना कृपाक दिये हुए परीक्षाफल घोषित किया जाये।

(4) माध्यमिक कक्षाओं के जिन विषयो मे सैद्धान्तिक व प्रायोगिक परीक्षा होती है उनमे अलग अलग उत्तीर्ण होना आवश्यक नही है।

(5) (i) यदि कोई छात्र अपनी गंभीर रूग्णावस्था के कारण अपनी किसी आवधिक परख या अर्द्धवार्षिक परीक्षा मे सम्मिलित होने की स्थिति मे नही हो रहा है तो उसके द्वारा उक्त परीक्षा समाप्ति के एक सप्ताह के अन्दर रूग्णता प्रमाणपत्र, प्रस्तुत करने पर, केवल उन्ही परीक्षाओ के आधार पर, जिसमे वह सम्मिलित हुआ है, उसका परीक्षाफल घोषित किया जा सकेगा।

(ii) लेकिन ऐसी स्थिति मे उसका कम से कम दो परख तथा एक परीक्षा अथवा एक परख और दो परीक्षाओ मे बैठना आवश्यक है।

(iii) ऐसे छात्र कृपाक के अधिकारी नही होगे।

(6) कक्षा 9 तक निम्नलिखित अनिवार्य विषयो मे न्यूनतम 36% अक प्राप्त करने पर छात्र उत्तीर्णता के योग्य होगा मगर इनमे वार्षिक परीक्षा मे पृथक् से न्यूनतम 20% अक प्राप्त करना अनिवार्य नही है :

(1) तृतीय भाषा सस्कृत/उर्दू/सिंधी/पजाबी/गुजराती

(2) सगीत (3) ड्राइग (4) उद्योग

(7) किसी भी परख या परीक्षा के प्राप्ताक यदि भिन्न (सही बटे) मे हो तो उन्हे अगले पूर्णांक मे परिवर्तित कर दिया जाए।

(8) कक्षा 4 तक किसी भी छात्र को अनुत्तीर्ण घोषित नहीं किया जावेगा। स्वरूप यह होगा कि परीक्षा यथावत प्रतिवर्ष होगी व कक्षा विभाजन भी यथावत रहेगा। किन्तु परीक्षा परिणाम के आधार पर किसी भी छात्र/छात्रा को अनुत्तीर्ण घोषित कर रोका नही जावे व उसे अगली कक्षा मे आने दिया जावे। जिस विषय मे छात्र कमजोर हो उसमे अगली कक्षा मे विशेष ध्यान देकर व विशेष प्रयत्न करके कमजोरी दूर करवाई जावे।[1]

स्पष्टीकरण—

(1) कक्षा 2 अविभक्त इकाई से कक्षा 3 मे जाने के लिए जो परीक्षा ली जानी थी वह यथावत रहेगी। किसी छात्र को इस परीक्षा मे अनुत्तीर्ण घोषित नही किया जायेगा। जो छात्र किसी कारणवश दूसरी कक्षा की अन्तिम परीक्षा मे नही बैठ पाए हैं उनके लिए अगली जुलाई/अगस्त मे पूरक परीक्षा मे बैठना आवश्यक होगा।

कक्षा 3 से 4 म जाने के लिए परीक्षा म उत्तीर्ण होना तो आवश्यक नही होगा, परन्तु इसके लिए वाछित मात्रा मे उपस्थिति आवश्यक होगी जो छात्र/छात्रा कक्षा 3 की वार्षिक परीक्षा मे किसी कारणवश नही बैठ पाए हैं उनके

1. शिविरा/प्राप/अ/19813/9/78–79 दिनाक 16-10-1978

लिए माह जुलाई/अगस्त मे पूरक परीक्षा आयोजित की जावेगी। जो छात्र इस पूरक परीक्षा में भी नहीं बैठेंगे उनको कक्षा 4 म नहीं जाने दिया जावेगा।[1]

कक्षा 4 से 5 म जाने के लिए परीक्षा प्रणाली पूर्ववत लागू रहेगी।

स्पष्टीकरण—(2) विभाग के पूर्व आदेशो के अनुसार कक्षा 4 तक किसी विद्यार्थी को परीक्षा म अनुत्तीर्ण नहीं करने का आदेश दिया गया था। इसका अर्थ यह था कि कक्षा 3 तक के समस्त विद्यार्थियो को कक्षा 4 तक बिना रोक-टोक कक्षोन्नति दी जायेगी। कक्षा 1 से कक्षा 4 तक विद्यार्थी अबाध गति से प्रतिवर्ष उत्तीर्ण होता रहेगा लेकिन कुछ विद्यालयो मे इसका अर्थ यह लगाया गया कि कक्षा 4 मे भी कोई बाधा नहीं रहेगी। यह अर्थ त्रुटिपूर्ण था। अतः पुन यह स्पष्ट किया जाता है कि कक्षा 4 से कक्षा 5 म कक्षोन्नति के समय प्रचलित परीक्षा प्रणाली के अनुसार परीक्षा ली जायेगी और विद्यार्थी की योग्यता के अनुसार उत्तीर्ण अथवा अनुत्तीर्ण घोषित किया जावेगा।

(4) श्रेणी निर्धारण :

(1) (i) 60% या अधिक प्राप्तांक होने पर प्रथम श्रेणी।

(ii) 48% व उससे अधिक परन्तु 60% से कम प्राप्तांक होने पर द्वितीय श्रेणी।

(iii) 36% या उससे अधिक परन्तु 48% से कम प्राप्तांक होने पर तृतीय श्रेणी।

(iv) किसी विषय में 75% अंक प्राप्त करने पर उस विषय म विशेष योग्यता मानी जायेगी।

(2) कक्षा 9 मे तृतीय भाषा व उद्योग के प्राप्तांको को श्रेणी निर्धारण हेतु वृहद योगांक म सम्मिलित नहीं किया जाए।

(3) श्रेणी निर्धारण कृपांक रहित प्राप्तांको के वृहद् योगांक के आधार पर ही होगा। अर्थात् श्रेणी निर्धारित करते समय कृपांक न जोड़ें।

(4) कक्षा 1 व 2 अविभक्त इकाई मानी गई है। इसके लिए अविभक्त कक्षा इकाई सदर्शिका देखें (जो कि राजस्थान राज्य पाठ्य पुस्तक मण्डल द्वारा प्रकाशित है)

(5) कृपांक :

(1) यदि छात्र किसी एक अथवा दो विषयो मे उत्तीर्ण अंक प्राप्त करने मे असफल रहता है तो उस प्रधानाध्यापक निम्न प्रकार से कृपांक देकर कक्षोन्नति दे सकते हैं :

(i) कृपांक पाने के लिए छात्र का आचरण तथा व्यवहार उस सत्र मे उत्तम होना आवश्यक है।

(ii) प्रति एक कृपांक प्राप्त करन के लिए यह आवश्यक होगा कि छात्र जिन विषयो मे उत्तीर्ण है उनमे न्यूनतम से 5 अंक अधिक प्राप्त करे। जैसे यदि कोई परीक्षार्थी अंग्रेजी म असफल है और परीक्षार्थी ने अंग्रेजी को छोड़कर अन्य विषयो मे कुल मिला कर 36% अंकों से 30 अंक अधिक प्राप्त कर लिए है तो उसे 6 कृपांक दिए जा सकते है।

(iii) यदि छात्र एक ही विषय म असफल है तो उसे अधिकतम 8% कृपांक उसमे दिए जा सकते हैं।

-(1) शिविरा/प्राथ/अ/19813/62/78-79 दिनांक 26-4-1979

(2) शिविरा/प्राथ/अ/19346/200/81-82 दिनांक 11-5-1983

(iv) यदि छात्र दो विषयो मे असफल है तो उसे अधिक से अधिक 12 कृपाक, दोनो विषयो मे मिला कर दिए जा सकते हैं। किन्तु दोनो मे से एक विषय मे 7 से अधिक कृपाक न दिए जाए (अर्थात् उन 12 अको का अधिकतम वितरण 7+5 ही हो सकता है, 8+4 या 9+3 आदि नही हो सकता)।

(6) पूरक परिक्षाएं :

(1) जो छात्र एक अथवा दो विषय मे अनुत्तीर्ण घोषित हो वह उसी वर्ष जुलाई के प्रथम सप्ताह मे होने वाली पूरक परीक्षा मे सम्मिलित होने के अधिकारी होगे यदि :

(क) एक विषय मे :

(1) एक विषय मे अनुत्तीर्ण होने वाले छात्र को उस उस विषय मे समस्त आवधिक परखो व परीक्षाओ को मिलाकर न्यूनतम 20% अक प्राप्त हो।

(11) यदि छात्र को सभी विषयो मे उत्तीर्णांक 36% अक अथवा अधिक अक प्राप्त हो, परन्तु किसी एक विषय मे वार्षिक परीक्षा मे न्यूनतम 15% अक प्राप्त हो।

(ख) दो विषयों मे :

(1) दो विषयो मे अनुत्तीर्ण होने वाले छात्र को यदि उन दोनो विषयो मे पृथक् पृथक् समस्त आवधिक परखो व परीक्षाओ को मिला कर 22% से कम अक प्राप्त न हो।

(2) पूरक परीक्षा के पूर्णाक वही होगे जो उस विषय की वार्षिक परीक्षा मे हैं।

(3) पूरक परीक्षा मे वही छात्र सफल घोषित समझा जाएगा जो उक्त विषय/विषयो मे (प्रत्येक मे) न्यूनतम 36 % उत्तीर्णांक प्राप्त करे।

(4) पूरक परीक्षा म उत्तीर्ण होने के लिए कृपाक नही दिए जायेंगे।

(5) पूरक परीक्षा के परिणाम 15 जुलाई तक घोषित कर दिए जायेंगे।

(6) पूरक परीक्षा का शुल्क वही होगा जो वार्षिक परीक्षा के लिए निर्धारित है।

(7) उत्तर पुस्तकों की सुरक्षा

(1) प्रत्येक आवधिक परख, अर्द्धवार्षिक, वार्षिक एव पूरक परीक्षाओ के प्रश्नपत्र और उत्तर पुस्तिकाए छात्रो को दिखा देने के पश्चात् विद्यालय के कार्यालय मे सुरक्षित रखी जाएगी।

(2) विद्यालय निरीक्षण के अवसर पर इस रिकार्ड का निरीक्षण किया जाएगा।

(3) इस रिकार्ड को आगामी परीक्षा सत्र की समाप्ति तक सुरक्षित रखा जाय।

(8) अन्य नियम

(1) कोई छात्र यदि अपनी वार्षिक परीक्षा मे रूग्णता के कारण सम्मिलित होने की स्थिति म न हो तो उसे अपना रूग्णता प्रमाणपत्र परीक्षा समाप्ति के सात दिन के अन्दर प्रस्तुत कर देना चाहिये।

(2) परीक्षाफल घोषित होते ही परीक्षाफल की एक प्रति यथाशीघ्र निकटतम उच्च अधिकारी के पास प्रेषित की जायेगी।

(3) विद्यालय द्वारा परीक्षाफल घोषित किए जाने के पश्चात् एक सप्ताह की अवधि म परीक्षार्थियो को उनकी अक तालिका द दी जाएगी।

(4) (i) परीक्षाफल के पुनरावलोकन के लिए प्रार्थनापत्र, निर्धारित शुल्क 2/-प्रति विषय के साथ, परीक्षाफल घोषित न होने के पश्चात् 21 दिन की अवधि मे सस्था प्रधान के पास विद्यार्थी अथवा उसके अभिभावक के द्वारा प्रस्तुत कर दिया जाना चाहिये।

(ii) पुनरावलोकन मे केवल निम्नलिखित बातो की जाच सम्मिलित होगी

(अ) सभी प्रश्न जाचे गए हैं या नही।

(ब) अको का योग सही है या नही।

(iii) यदि पुनरावलोकन मे कोई त्रुटि नही पाई गई तो पुनरावलोकन शुल्क वापिस नही लौटाया जाएगा।

(iv) ऐसे पुनरावलोकन के सभी मामलो का निर्णय पूरक परीक्षा के पूर्व हो जाना चाहिए।

(5) यदि कोई छात्र सत्र के बीच म किसी ऐसे विद्यालय से आकर प्रवेश लेता है जहा आवधिक परख प्रणाली प्रयुक्त नही होती, तो वैसे छात्र का परीक्षा परिणाम उसकी परीक्षा व उन आवधिक परखो के आधार पर घोषित किया जाएगा जिनम वह इस विद्यालय मे सम्मिलित हुआ है।

(9) स्वयपाठी छात्र/छात्राएं तथा कर्मचारी[1]

(1) बालक, बालिकाए और कमचारी, स्वयपाठी परीक्षार्थी के रूप म कक्षा 5 तक वार्षिक परीक्षा में बैठने की अनुमति, सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी/वरिष्ठ उप जिला शिक्षा अधिकारी/उप जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र) से प्राप्त कर सकते हैं।

(2) कक्षा 6 की परीक्षाओ के लिए यह अनुमति निकटतम माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय के प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिकाओ द्वारा प्राप्त कर सकते है।[2]

(3) जिला शिक्षा अधिकारी स्वयपाठी परीक्षार्थियो के लिए केन्द्र निर्धारित करेगा।

(4) तत्पश्चात् स्वयपाठी परीक्षार्थी परीक्षा के लिए निर्धारित वार्षिक परीक्षा शुल्क से दुगुना शुल्क सम्बन्धित केन्द्राध्यक्ष के विद्यालय म जमा कराएगा।

(5) स्वयपाठी छात्र व छात्रा को चाहिए कि वह अपनी परीक्षा प्रवेश प्रार्थनापत्र एक सितम्बर से एक अक्टूबर स मध्य प्रस्तुत करें।

(6) कक्षा 5 तक की वार्षिक परीक्षा की अनुमति के लिए ऐसे प्रार्थनापत्र जिला शिक्षा अधिकारी/वरिष्ठ उप जिला शिक्षा अधिकारी/उप जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र) तथा कक्षा 6 की अनुमति के लिए निकटतम राजकीय माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय के प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका को प्रस्तुत करेगे।

(7) सम्बन्धित अधिकारी उन प्रवेश प्राथनापत्रो की, विभागीय नियमो के अनुसार, स्वय जाच करेगे तथा नियमो को ध्यान मे रखते हुए 30 नवम्बर तक अनुमति प्रदान करेगे।

(8) इन अनुमति प्राप्त आशार्थियो से नियमानुसार परीक्षा शुल्क [उपरोक्त 9(4)] प्राप्त करके प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका अपने विद्यालय म इनकी वार्षिक परीक्षा, विद्यालय

---

1 शिविरा/प्राथमिक/अ/19746/31/74-75 दि 1-4-1975

2 शिविरा/प्राथमिक/अ/19746/68/73 दिनाक 18-4-74 तथा शिविरा/मा/द/21254/बी-6/53/76-77 दिनाक 24-6-77

की वार्षिक परीक्षा के साथ लेने का प्रबन्ध करेंगे । प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका इनका वार्षिक परीक्षा परिणाम घोषित करेंगे तथा इनको अंक तालिका भी प्रदान करेंगे ।

(9) (i) यदि स्वयपाठी आशार्थी ने पूर्व मे किसी विद्यालय मे अध्ययन किया है तो वह वहा का स्थानातरण प्रमाणपत्र अपने प्रार्थनापत्र के साथ सलग्न करेगा ।

(ii) यदि उसने कही अध्ययन नही किया है तो राजपत्रित अधिकारी द्वारा प्रमाणित शपथपत्र प्रस्तुत करेगा कि उसने किसी अन्य मान्यता प्राप्त अथवा राजकीय सस्था मे अध्ययन नही किया है ।

(10) (i) जिस कक्षा मे छात्र/छात्रा ने अन्तिम बार अध्ययन किया तथा जिस कक्षा मे उसे देनी अभिप्ट है, उसके बीच इतनी अवधि का अन्तर अवश्य होना चाहिए कि यदि वह छात्र/छात्रा नियमित रूप से विद्यालय मे अध्ययन करता/करती तो उस कक्षा मे होता/होती जिसकी परीक्षा वह अब देना चाहता/चाहती है ।

(ii) परन्तु यदि किसी परीक्षार्थी ने पिछले तीन वर्षों मे किसी विद्यालय मे अध्ययन नही किया है तो वह छठी कक्षा तक की किसी भी कक्षा की परीक्षा मे बैठ सकता है ।

(iii) स्वयपाठी परीक्षार्थी यदि सेवारत कर्मचारी है तो उसके लिए भी आवश्यक होगा कि वह उस कार्यालय से, जहा वह कार्य कर रहा है, प्रमाणपत्र प्रस्तुत करे कि वह वेतन भोगी कर्मचारी है और उसे परीक्षा देने की आज्ञा उस कार्यालय द्वारा प्रदान की गई है ।

(iv) स्वयपाठी परीक्षार्थी पूरक परीक्षा मे नही बैठ सकेंगे ।

(11) (i) ऐसे स्वयपाठी परीक्षार्थियो की जो कक्षा 6 की वार्षिक परीक्षा मे बैठना चाहते है उन्हे केवल माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयो मे आयोजित परीक्षा मे ही सम्मिलित किया जाएगा ।

(ii) छात्राओ को लडको की शालाओ मे भी परीक्षा देने की सुविधा होगी ।

(iii) कक्षा 5 तक के स्वयपाठी परीक्षार्थियो की परीक्षा जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा निर्धारित केन्द्र पर होगी ।

(12) कक्षा 6 तक किसी कक्षा की वार्षिक परीक्षा छात्र/छात्रा ने यदि नियमानुसार स्वयपाठी परीक्षार्थी के रूप मे दी हो तो वह उत्तीर्ण होने पर अगली कक्षा मे नियमानुसार प्रवेश ले सकता है ।

(13) परीक्षा सम्बन्धी बिन्दु जो उपरोक्त नियमो के अन्तर्गत नही आए हैं, उन पर निदेशक, प्राथमिक एव माध्यमिक शिक्षा का निर्णय अन्तिम होगा ।

(10) परीक्षा मे अनुचित साधनो के प्रयोग के बारे मे नियम[1]

(1) निम्न प्रकार के व्यवहार अनुचित साधनो का प्रयोग माने जायेंगे :

(i) परीक्षा कक्ष मे किसी अभ्यार्थी को सहायता देना अथवा उससे या अन्य किसी व्यक्ति से सहायता प्राप्त करना ।

(ii) परीक्षा कक्ष मे कागज, पुस्तक, कापी व अन्य अवाछनीय सामग्री अपने पास/डेस्क/जेब/उत्तर पुस्तिका आदि मे या परीक्षा भवन मे या आसपास रखना ।

1. शिविरा/प्राथमिक/अ/19746/942/73 दिनाक 29-8-75 ।

(iii) उत्तर पुस्तिका चोरी से लाना या ले जाना व उत्तर पुस्तिका में अपशब्द पूर्ण व अश्लील भाषा का प्रयोग करना अथवा अन्य अनुचित साधनों का प्रयोग करना या करने का प्रयत्न करना अथवा दुराचरण करना।

(2) अनुचित साधनों के प्रयोग की स्थिति में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया :

(i) यदि किसी विद्यार्थी पर अवांछनीय सामग्री का प्रयोग कर लेने या करने का प्रयत्न करने का संदेह हो तो:—

(अ) सम्बन्धित वीक्षक या अधीक्षक परीक्षार्थी की तलाशी ले सकेंगे।

(आ) परीक्षार्थी की उत्तर पुस्तिका संदेहास्पद सामग्री सहित उससे छीन ली जाएगी और उसका स्पष्टीकरण लिखाया जा कर जो सामग्री उसके हस्ताक्षर करवा कर शेष प्रश्नों का उत्तर देने के लिए नई पुस्तिका दे दी जाएगी।

(इ) यदि परीक्षार्थी लिखने से या सामग्री पर हस्ताक्षर करने से इनकार करे या परीक्षा केन्द्र से भाग जाए तो वीक्षक आसपास बैठे हुए परीक्षार्थियों से उस पर हस्ताक्षर करवा लेगा।

(ई) उन सामग्रियों पर परीक्षार्थी, वीक्षक, केन्द्राध्यक्ष के हस्ताक्षर करवा परीक्षाफल समिति को उसी दिन भिजवा दी जाएगी।

(उ) ऐसे प्रकरण के साथ निम्नतया सामग्री भेजी जाएगी:—

(क) विद्यार्थी द्वारा लिखी गई उत्तर पुस्तिकायें।
(ख) वह सामग्री जिससे नकल करते पकड़ा जाए।
(ग) विद्यार्थी, वीक्षक, परिवीक्षक के बयान।
(घ) प्रधानाध्यापक की टिप्पणी।
(ङ) सम्बन्धित विषय के प्रश्नपत्र की एक प्रति।
(च) अन्य कोई सामग्री अथवा प्रमाण जो प्रधानाध्यापक आवश्यक समझे।

(3) प्राथमिक विद्यालयों और उच्च प्राथमिक विद्यालयों की प्राथमिक कक्षाओं पर ये नियम लागू नहीं होंगे।

11) अनुचित साधनों के प्रयोग के बारे में दण्ड देने हेतु अपनाई जाने वाली प्रक्रिया :

(1) इस प्रकार के समस्त अनुचित साधनों के प्रयोग के मामलों पर विचार के लिए जिला शिक्षाधिकारी द्वारा एक समिति गठित की जाएगी।

(अ) उच्च प्राथमिक विद्यालय के लिए समिति निम्न प्रकार होगी :

(1) एक प्रधानाध्यापक, उच्च प्राथमिक विद्यालय
(2) एक प्रधानाध्यापक, माध्यमिक विद्यालय
(3) उप जिला शिक्षाधिकारी, (छात्र/छात्रा) संयोजक

(आ) माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों, के लिए समिति :

(1) प्रधानाचार्य (एक)
(2) प्रधानाध्यापक, माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय (दो)
(3) जिला शिक्षाधिकारी—संयोजक

(2) उक्त समिति परीक्षा परिणाम घोषित होने के 15 दिनों के भीतर मामले को तय कर लेगी। तब तक सम्बन्धित परीक्षार्थी का परिणाम रोके रखा जाएगा।

(3) समिति की सिफारिश पर अन्तिम निर्णय लेकर अधिकारी उपनिदेशक (महिला) जिला शिक्षाधिकारी (छात्र/छात्रा)/वरिष्ठ उप जिला शिक्षाधिकारी/उप जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र/छात्रा) आदेश जारी करें।

12. दण्ड

(1) जिस विषय मे पाया जाए कि नकल की सामग्री लाई तो गई थी परन्तु उसका उपयोग नही किया गया, ऐसे मामलो मे दस प्रतिशत तक अ क प्राप्तांको मे से कम कर दिए जायेंगे।

(2) अनुचित साधनो का प्रयोग करते हुए पाए जाने पर प्रथम उत्तर पुस्तिका को निरस्त किया जाए। दूसरी पुस्तिका के आधार पर जाच की जाए।

(3) दोषी परीक्षार्थी के उस प्रश्नपत्र की परीक्षा को निरस्त किया जाए।

(4) दोषी परीक्षार्थी की सम्पूर्ण परीक्षा निरस्त करना।

(5) (i) जहा विस्तृत पैमाने पर नकल की गई हो वहा वह जिस प्रश्नपत्र/प्रश्नपत्रो से सम्बन्धित हो वह परीक्षा निरस्त कर दी जाएगी।

(ii) जहा कही ऐसे दोष मे किसी/किन्ही शिक्षक अथवा किसी कर्मचारी के सहयोग की आशका हो वहा नियमो के अन्तर्गत कार्यवाही तत्काल प्रारम्भ की जाए।

3. *अन्य नियम*

(1) किसी भी परीक्षार्थी को यह अधिकार नही होगा कि वह अपना प्रतिनिधित्व किसी वैधानिक परामर्शदाता, एडवोकेट या अन्य किसी व्यक्ति द्वारा केन्द्राध्यक्ष अथवा उक्त समिति के समक्ष करा सके।

(2) यदि परीक्षा के समय का अथवा उससे सम्बन्धित कोई मामला उपर्युक्त किसी भी प्रावधान के अन्तर्गत न आए तो भी केन्द्राध्यक्ष (यदि आवश्यक समझे तो) उस मामले मे इन नियमो मे बताई गई पद्धति के अनुसार कार्यवाही करने का अधिकारी होगा।

अध्याय–9

प्रशिक्षण संस्थाएं

1. राज्य मे शिक्षक प्रशिक्षण अपनी प्रकृति और शिक्षा के स्तर के अनुसार निम्न प्रकार मे विभाजित हैं :—(अ) एम एड (ब) स्नातको के लिए बी. एड. और माध्यमिक-उच्च माध्यमिक कक्षायें उत्तीर्ण के लिए प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण पाठ्यक्रम।

2. ऊपर लिखे सभी पाठ्यक्रम शिक्षक प्रशिक्षण परीक्षा को छोड कर एक वर्ष की अवधि के हैं प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण परीक्षा दो वर्ष की है। इन परीक्षाओ मे अधि-स्नातक और शिक्षण में प्रायोगिक पाठ्यक्रम पूरा करने पर डिग्री या डिप्लोमा/प्रमाण पत्र दिया जाता है।

3. बी. एड. और एम. एड प्रशिक्षण का पाठ्यक्रम विश्वविद्यालय द्वारा नियन्त्रित है और प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण परीक्षा का नियन्त्रण विभाग द्वारा होता है।

4. विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षण पाठ्यक्रमो मे परीक्षार्थियो का चयन निर्धारित नियम और आदेश के अन्तर्गत निदेशक/सयुक्त निदेशक/उप-निदेशक और जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा किया जाता है।

5. निदेशक, शिक्षा विभाग प्रतिवर्ष प्रशिक्षित किये जाने वाले अभ्यर्थियो की प्रशिक्षण संस्थान के अनुसार संख्या निश्चित करेंगे।

6 राजकीय सस्थाम्रा के प्रशि ण क निए ग्रध्यापको के चयन के साथ मा यता प्राप्त सस्थायें जा निजी प्रबन्ध म हैं उनस भी ग्रध्यापका का चयन किया जा सकेगा। जो प्रबन्धक ग्रपनी सस्थाम्रा स स्टाफ के सदस्या को प्रशिक्षग दिलाना चाहगे व निधारित प्रपत्र म प्रति वष फरवरी तक जिला शिक्षा ग्रधिकारी को ग्रावदन करग।

7 जिन ग्रभ्यार्थियो का निजी प्रब ध की सस्थायें प्रशिक्षण क निए भेजेंगी उन्ह वही सुविधायें जो राजकीय सस्थाम्रा के ग्रध्यापका को भेजने पर मिलती हैं व सस्थायें उनके ग्रध्यापको को भी दगी।

8 जिन ग्रध्यापको का प्रशिक्षण क निए चयन होता है वे प्रशिक्षग सस्थाग्रो म उसी दिन उपस्थित होग जिस दिन कि सस्था सत्र ग्रारम्भ होता है। इस तिथि के बाद सस्थाग्रो मे प्रवश तभी मिलेगा जबकि समक्ष ग्रधिकारी की पूव स्वीकृति देरी स उपस्थित होन क निए ल ली जाएगी। यदि सत्र ग्रारम्भ होन क बाद एक महीन की ग्रवधि हो गइ है तो किसी को भी सस्था म प्रवश नही दिया जायगा।

9 जिन ग्रध्यापका की प्रशिक्षण के लिए प्रतिनियुक्ति की जाती है उनक निए सस्था म उपस्थिति दनी ग्रनिवाय हागी। मना करन पर ग्रध्यापक को सवा स च्युत किया जा सकता है या वह दण्ड दिया जा सकता है जो चयन करन वाल ग्रधिकारी उचित समझें।

10 प्रशिक्षग पाठयक्रम के लिए चयन सत्र की समाप्ति क पूव कर लिया जाना चाहिए ताकि ग्रभ्यर्थिया का ग्रीष्मावकाश क पूव ही यह ज्ञ त हो सक कि उस ग्रगल सत्र म प्रशिक्षण क लिए जाना है।

11 ग्राचरणहीनता ग्रथवा बिना ग्रवकाश स्वीकृत कराय लगातार ग्रनुपस्थित रहने पर सस्थायें प्रधान द्वारा छात्राध्यापक को सस्था स निष्कासन क लिए विश्वविद्यालय द्वारा निधारित नियम लागू हाग।

12 सभी प्रशिक्षण सस्थाग्रों म छात्रावास म रहना ग्रनिवाय होगा। सिवाय उन विशिष्ट मामलो क जहा सस्था प्रधान स विशष रूप स ग्रनुमति न ली गई हा। राज्य द्वारा शासित प्रशिक्षण सस्थाम्रा म राज्य सरकार द्वारा प्रतिनियुक्त राज्य कमचारिया स कोई शिक्षण शुल्क नही लिया जायगा। प्राइवट छात्र ग्रौर निजी सस्थाम्रा स ग्राय हुए छात्राध्यापका स राज्य सरकार द्वारा निर्धारित फीस ली जायगी। सभी छात्राध्यापक जब तक शुल्क म मुक्ति नही दी जाय राज्य सरकार द्वारा निधारित फीस दग।

13 निजी प्रशिक्षण सस्थाम्रा म यदि राज्य सरकार प्रशिक्षण क लिए ग्रध्यापको को प्रतिनियुक्त करगी तो उनका शिक्षण शुल्क राज्य सरकार द्वारा दिया जायगा।

14 यदि कोइ छात्राध्यापक बिना ग्रवकाश स्वीकृत कराय ग्रनुपस्थित रहता है तो उसका नाम उपस्थिति म काट दिया जायगा ग्रौर उसका पुन प्रवश तब तक नही हागा जब तक कि उस चयन करन वाला ग्रधिकारी इसकी स्वीकृति नही दता।

15 राजकीय सस्थाम्रा क ग्रध्यापका का प्रशिक्षग म बिताया गया समय वेतन वृद्धि क लिए गिना जायगा।

16 ग्रनुशासन भग करन पर सस्था प्रधान किसी भी छात्राध्यापक का दा रुपय का दण्ड दन क लिए सक्षम हागा।

17 राजकीय प्रशिक्षण सस्थाए उन्ही ग्रवकाशा का उपभोग करेंगी जो विभाग की ग्रन्य सस्थाम्रा द्वारा लिया जाता है।

18 सभी छात्राध्यापका न निधारित छात्रावास ग्रौर ग्रन्य शुल्क दिया जायगा।

19. महिला ग्रभ्यार्थी जिनके छोटे बच्चे हैं या जिनके प्रसूती ग्रवकाश की सभावना होगी उन्हे प्रशिक्षण मे प्रवेश नही दिया जायेगा ।

20. विद्यालयो का प्रशिक्षण संस्थाम्रो से समन्वय :—

(ग्र) प्रशिक्षण सस्थाग्रो मे पढाये जाने वाले शिक्षा के उद्देश्य एव शिक्षण की विधि पर ग्राधारित शैक्षणिक कार्य मे ग्रादर्श विद्यालय सुचारु रूप से कार्य करें, इसलिए तथा उनमे यथेष्ट सहयोग एव ग्रापसी प्रभाव बनाये रखने के लिए यह व्यवस्था की जाती है कि—

(i) ग्रादर्श विद्यालयो पर शैक्षणिक नियत्रण सबधित प्रशिक्षण सस्था के प्रधान का रहेगा ।

(ii) प्रशिक्षण सस्था के प्रधान के सहयोग स ग्रादर्श विद्यालय के प्रधान ग्रपनी शाला का काल विभाजन चक्र बनायेंगे, उसमे सशोधन कर सकेंगे, कार्य के घण्टे बदल सकेंगे तथा ग्रन्य सामाजिक प्रवृत्तियो का ग्रायोजन कर सकेगे ।

(iii) वे प्रशिक्षण सस्थाग्रो के प्रधानो तथा छात्राध्यापको का ग्रपने व्यावहारिक शिक्षण के लिए समस्त सुविधायें प्रदान करेगे ।

(iv) सबधित ग्रादर्श विद्यालय के प्रधान को ग्राकस्मिक ग्रवकाश प्रशिक्षण सस्था के प्रधान स्वीकृत करेगे ।

(v) प्रशिक्षण सस्था का स्टाफ छात्राध्यापक तथा ग्रादर्श विद्यालय का स्टाफ दोनो विद्यालयो की ग्रन्य सामाजिक प्रवृत्तियो मे सक्रिय रूप से भाग लेगा ।

(ब) सगठित जीवन यापन प्रशिक्षण सस्था का एक महत्वपूर्ण भाग होने से, ग्रन्य सामाजिक प्रवृत्तियो के ग्रायोजन तथा उनसे प्रत्येक छात्राध्यापक एव ग्रध्यापक वर्ग द्वारा भाग लिये जाने पर जोर दिया जाना चाहिए । इस उद्देश्य की प्राप्ति के लिये:—

(i) छात्राध्यापकों की प्रगति ग्रादि पर नियत्रक ग्रध्यापको द्वारा दी गई सर्वाधिक टिप्पणी के साथ-साथ, प्रत्येक छात्राध्यापक द्वारा उपरोक्त सामाजिक प्रवृत्तियो के लिए भाग तथा किए गए कार्य का उचित ग्रालेख रखना चाहिए ।

(ii) प्रत्येक सत्र के प्रारम्भ मे ग्रध्यापको के सहयोग एव देखरेख मे प्रत्येक छात्र ग्रध्यापक के चरित्र, ग्रादत, रूचि, स्वभाव, पसन्द तथा नापसन्द एव साधारण चाल-चलन का मूल्याकन किया जावेगा । सत्र के दौरान मे प्रत्येक छात्राध्यापक मे इस सबध मे यदि कोई प्रगति ग्रथवा परिवर्तन हुग्रा हो, तो उनको ग्रागे दृष्टिगत रखा जावेगा । सत्र समाप्ति पर उपरोक्त मूल्याकन पर पुनर्विचार किया जावेगा तथा ग्रतिम निरूपण लिपिवद्ध किया जावेगा ।

(iii) यद्यपि समस्त सामाजिक प्रवृत्तियो पर ध्यान दिया जाना चाहिये, फिर भी निम्न मे छात्राध्यापको के प्रशिक्षण के लिए विशेष प्रावधान रखना चाहिये:—

(ग्र) स्काउटिंग (ब) प्राथमिक उपचार व रेडक्रास

(स) शारीरिक ड्रिल व जिमनास्टिक

(द) समाज सेवा, ग्राम सर्वेक्षण तथा सुधार कार्य ।

नोट : मूल कोड मे इस ग्रध्याय मे 20 ग्रनुच्छेद हैं ग्रौर कोड निर्माण के समय प्रशिक्षण मे ग्रध्यापकों की प्रतिनियुक्ति विभाग द्वारा होती थी ग्रौर पूर्ण वेतन ग्रथवा वृत्तिका दी जाती थी । समय ग्रौर परिवर्तित शक्तियों के कारण ग्रब प्रशिक्षण के लिए विभाग द्वारा ग्रप्रशिक्षित ग्रध्यापको की प्रतिनियुक्ति नही की जाती न ही पूर्ण वेतन ग्रथवा वृत्तिका दी जाती । ग्रब तो ग्रध्यापन

म नियुक्ति ही प्रशिक्षित अध्यापक को दी जाती है अत मूल कोड के बहुत स अनुच्छेद अब लागू नही रहे ।

विभाग ने प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण पत्राचार बी एड और एम एड चयन/स्वीकृति के समय म विस्तृत नियम बनाये गये हैं । बी एड म नियमित प्रवेश के लिए राजस्थान के तीना विश्व विद्यालयो के एक स नियम बनाय गये हैं और विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित नियमो के अनुसार प्रवेश का कार्य शिक्षा विभाग नियन्त्रित करता है । प्रचलित नियमो को नीचे दिया जा रहा है

प्राथमिक शिक्षण प्रशिक्षण विद्यालयों मे प्रवेश सम्बन्धी नियम[1]

(1) प्रस्तावना

(1) ये नियम शिक्षा विभाग के स्थायी आदेश 6/1968 सशोधित 1977 के अति-क्रमण म सत्र 1978–79 से प्रभावी होगे । और,

(2) निम्नलिखित प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण प्रमाण-पत्र परीक्षाओ के लिए प्रशिक्षण देने वाले राजकीय/मान्यता प्राप्त प्रशिक्षण सस्थाओ पर समान रूप स लागू होगे

(i) प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण (सामान्य)

(ii) प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण (उद्योग सहित)

(iii) प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण (विशेष भाषा सस्कृत सहित)

(iv) प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण (अल्प भाषा उर्दू/सि धी सहित)

(v) प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण (यूनिसेफ विज्ञान सहित)

(vi) पूर्व प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण

(2) प्रशिक्षण अवधि

(1) उपरोक्त समस्त प्रकार के शिक्षक प्रशिक्षण की अवधि दो वर्ष की होगी जिसम से दोनो वर्षों का पाठ्यक्रम सस्थागत होगा ।[2]

(3) चयन समिति

(1) प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षणो म प्रवेश सम्ब धी कार्य राजकीय/मान्यता प्राप्त शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय म (परिशिष्ट 2 के अनुसार) होगा ।

(2) सम्ब धित शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय म प्रवेशार्थियो के आवेदन पत्रो पर विचार करके नियमानुसार प्रारम्भिक चयन करने के लिए निम्नाकित अधिकारियो की समिति काय करेगी —

(i) सबधित शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय का प्रधानाचार्य — सयोजक
9–प्रवेश अधिकारी

(ii) जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा प्रतिनियुक्त एक राजपत्रित अधिकारी — सदस्य

(iii) सम्ब धित शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय का वरिष्ठ अध्यापक (जिसे जिला शिक्षा अधिकारी की सहमति से — सदस्य सचिव

---

[1] शिप्र/बी/18793/218/77 दिनाक 6–5–1978

[2] प 12 (1) शिक्षा/ग्रुप–1/81 दिनाक 26–4–82

प्रतिनियुक्त किया जाए और जिसे ग्रीष्मावकाश मे रोके जाने का नियमानुसार लाभ मिलेगा)

(iv) शिक्षा निदेशालय द्वारा प्रतिनियुक्त एक शिक्षा अधिकारी —परिवीक्षक सदस्य

नोट:— प्रत्येक *विद्यालय के लिए परिवीक्षक सदस्य* की प्रतिनियुक्ति जून माह की निर्धारित तिथियो के लिए शिक्षक प्रशिक्षण अनुभाग, निदेशालय द्वारा की जाएगी । उसका दायित्व होगा कि विद्यालय द्वारा अंकित तैयार वरीयता क्रम की पूरी जाच करे और तब हस्ताक्षर करे ।

(3) चयन समिति के प्रारम्भिक तीनो सदस्य निर्धारित तिथियो म आवेदन-पत्रो के वर्गीकरण अकन और वरीयता क्रम मे निर्धारण का कार्य सम्पन्न करेगे ।

(4) परिवीक्षक सदस्य निर्धारित तिथियो म विद्यालय मे पहु च कर सारी स्थिति का अध्ययन करेगा, वरीयता क्रम का मिलान करेगा और वरीयता सूचिया पजीयन रजिस्टर तथा आवेदन-पत्रो पर समिति के सयोजक और परिवीक्षक सदस्य के दिनाक सहित हस्ताक्षरो से प्रमाणीकरण अंकित किया जाएगा ।

(5) तब, चयन समिति का काम सम्पन्न होने और वरीयता सूचियो के प्रकाशन की स्थिति बन सकेगी ।

(4) प्रवेश के लिए क्षेत्रनिर्धारण

(1) पूर्वोक्त *1, (2)* के प्रशिक्षण (ii) से लेकर *(6)* तक के लिए जो प्रशिक्षण सस्थाएं विद्यमान हैं (परिशिष्ट–2) उनमे राज्य के सभी जिलो से प्रवेशार्थी आवेदन कर सकेगे और आवेदनकर्ताओ को, जिलेवार प्राप्त आवेदनो के आधार पर प्रवेश दिया जा सकेगा । किन्तु यदि किसी/किन्ही जिलो से आवेदन प्राप्त न हो तो चयन सबधी नियमो के अधीन प्रवेश कार्य उन्ही आवेदन-पत्रो पर किया जा सकेगा जो कि शि प्र. विद्यालय से प्राप्त हुए हैं ।

(2) पूर्वोक्त 1, (2) के प्रशिक्षण (i) के लिए जो प्रशिक्षण सस्थाए विद्यमान हैं उनमे प्रवेश परिशिष्ट 2 के अनुसार निर्धारित जिले या जिलो के प्रवेशार्थियों के लिए होंगे । यदि किसी जिले के लिए एक से अधिक प्रशिक्षण सस्थाए निर्धारित हो तो प्रवेशार्थी अपनी सुविधा के अनुसार उन सभी मे आवेदन करने के लिए पात्र माना जायेगा ।

(5) गृह जिले का निर्धारण

प्रवेश की पात्रता के लिए प्रवेशार्थी के गृह जिले का निर्धारण निम्नलिखित मे से किसी एक आधार पर किया जाएगा :—

(1) प्रवेशार्थी ने राजस्थान के जिस जिले की राजकीय/मान्यता प्राप्त सस्था मे नियमित परीक्षार्थी की भांति राजस्थान माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, अजमेर की माध्यमिक तथा उच्च माध्यमिक परीक्षा उत्तीर्ण की हो उसे उसका गृह जिला माना जाएगा ।

नोट : —इसके प्रमाण स्वरूप आवेदन पत्र के साथ सलग्न प्रमाण पत्रो की प्रतिलिपियो को और आवेदन पत्र म निर्धारित स्थान पर प्रवेशार्थी के पिता/अभिभावक द्वारा की गई घोषणा को आधार माना जाएगा ।

(2) प्रवेशार्थी यदि स्वयपाठी परीक्षार्थी हो तो राजस्थान माध्यमिक शिक्षा बोर्ड की उपरोक्त परीक्षा दी हो, उस उसका गृह जिला माना जायगा।

नोट —(i) इसक प्रमाण स्वरूप ग्रावेदन पत्र के साथ सलग्न प्रमाण पत्रो की प्रतिलिपिया को ग्रौर ग्रावदन पत्र म निर्धारित स्थान पर प्रवेशार्थी क पिता/ग्रभिभावक द्वारा की गई घोषणा का ग्राधार माना जाएगा।

(ii) स्वयपाठी परीक्षार्थी माध्यमिक शिक्षा बाडं का ग्रपनी उपराक्त परीक्षा का प्रवेश पत्र लगा सके तो वह भी सत्यापन का ग्राधार वन सकगा।

(3) उपरोक्त 5 की शर्त (1) व (2) के ग्रन्तर्गत रहते हुए यदि प्रवेशार्थी का पिता/पति सरकारी कर्मचारी हो ग्रौर ग्रपने गृह जिल से स्थानान्तरित होकर किसी ग्रन्य जिले म सवारत हो तो उस ग्रावेदन पत्र क साथ ग्रपन मिकटतम राजपत्रित ग्रधिकारी का सेवा प्रमाण-पत्र (परिशिष्ट–5) के प्रारूप 1 (i) क ग्रनुसार सलग्न करना होगा। तब उसके सवारत जिल का प्रवशार्थी का गृह जिला माना जा सकगा।

(4) उपरोक्त 5 (3) की स्थिति होते हुए यदि प्रवेशार्थी का पिता/पति सरकारी कमचारी न हो तो उस ग्रपने वतमान निवास वाले जिल के प्रथम श्रेणी जिला मजिस्ट्रेट का उस ग्राशय का प्रमाण पत्र (परिशिष्ट–5 के प्रारूप 1(ii) ग्रनुसार) ग्रावेदन पत्र क साथ सलग्न करना होगा। तब उसके वतमान निवास का जिला प्रवेशार्थी का गृह जिला माना जा सकेगा।

(5) उपरोक्त 5(1) व (2) की राज माध्य शिक्षा बोर्ड से परीक्षा उत्तीर्ण की शर्त पूरी न होती हो, मगर राजस्थान का मूल निवासी हाते हुए यदि किसी प्रवेशार्थी की माध्यमिक/उच्च माध्यमिक शिक्षा ग्रौर परीक्षा राजस्थान से बाहर हुई हो ग्रौर वह उत्तीण परीक्षा यदि रा मा शि बोर्ड द्वारा ग्रपनी माध्यमिक/उच्च माध्यमिक परीक्षा के समकक्ष मान्य हा, ग्रौर वैसा प्रवेशार्थी निर्धारित योग्यता के ग्राधार पर ग्रपने गृह जिले के लिए निर्धारित शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय म प्रवश लेना चाहे तो उस ग्रावेदन पत्र के साथ सम्बन्धित गृह जिले के प्रथम श्रेणी जिला मजिस्ट्रेट का जारी किया हुग्रा स्थायी निवासी हान का प्रमाण पत्र परिशिष्ट–5 के प्रारूप–1 (iii) के ग्रनुसार सलग्न करना होगा। तब उसके स्थायी निवास का जिला उसका गृह जिला माना जा सकेगा।

(6) उपरोक्त के ग्रलावा यदि कोई विशिष्ट प्रकरण उपस्थित हा ग्रौर प्रवेश ग्रधिकारी यदि गृह जिला निश्चित न कर सकें तो वैसा प्रकरण तुरन्त ही निदेशक प्राथमिक एव माध्यमिक शिक्षा को भेजकर निणय प्राप्त किया जाए। निदेशक का निर्णय ग्रन्तिम होगा।

(6) प्रवेश के लिए शैक्षिक योग्यता

उपरोक्त 1, (2) के (i) से लेकर (vi) तक वर्णित प्रत्येक शिक्षक प्रशिक्षण म प्रवेश के लिए शैक्षिक योग्यता माध्यमिक शिक्षा बोर्ड ग्रजमेर से माध्यमिक (सैकण्डरी) परीक्षा के बाद या उच्च माध्यमिक पाट–I (हायर सैकण्डरी पाट–I) परीक्षा उत्तीण करने के बाद नियमानुसार उच्च माध्यमिक (हायर सैकण्डरी) परीक्षा उत्तीण होना है।

स्पष्टीकरण

(1) उपराक्त उच्च माध्यमिक परीक्षा उत्तीर्णता म यह निहित है कि प्रवेशार्थी ने उसम पूव जा माध्यमिक या समकक्ष परीक्षा उत्तीण की हो उसम उसके हिन्दी, ग्रग्रेजी,

गणित सहित पाच विषय रहे हो और उसके बाद वह उच्च माध्यमिक परीक्षा उत्तीर्ण हो।

(2) समकक्ष माध्यमिक और उच्च माध्यमिक परीक्षा वही मानी जाएगी जिसे राजस्थान माध्यमिक शिक्षा बोर्ड अजमेर ने अपनी माध्यमिक और उच्च माध्यमिक परीक्षा के समकक्ष मान्यता दी हुई हो।

(3) राजस्थान के किसी विश्वविद्यालय से प्री-यूनिवर्सिटी कोर्स (पी यू सी.) परीक्षा उत्तीर्ण प्रवेशार्थी प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण मे से किसी म प्रवेश के लिए उच्च माध्यमिक परीक्षा उत्तीर्ण के समकक्ष माना जायेगा। बशर्ते कि उसने उपरोक्त स्पष्टीकरण (1) की तरह माध्यमिक परीक्षा मे हिन्दी, अंग्रेजी व गणित सहित पाच विषय लेकर उत्तीर्णता प्राप्त की हो और वह माध्यमिक परीक्षा उपरोक्त (2) के अन्तर्गत हो।

(4) राजस्थान से बाहर के किसी बोर्ड/विश्वविद्यालय की उच्च माध्यमिक परीक्षा उत्तीर्ण प्रवेशार्थी तभी प्रवेश हेतु पात्र माना जाएगा जब वह—

(i) उपरोक्त नियम 5 के अन्तर्गत गृह जिले की शर्ते पूरी करता हो,

(ii) उसकी माध्यमिक परीक्षा मे हिन्दी, अग्रेजी, गणित सहित पाच विषयो की उत्तीर्णता उपरोक्त स्पष्टीकरण (1) व (2) के अनुसार हो, और

(iii) उसकी उच्च माध्यमिक परीक्षा को राजस्थान माध्यमिक शिक्षा बोर्ड ने अपनी उच्च माध्यमिक परीक्षा के समकक्ष मान्यता दे रखी हो।

(5) उपरोक्त स्पष्टीकरण (1) व (2) तथा (4) के उप नियम (i) व (ii) के अन्तर्गत रहते हुए यदि किसी प्रवेशार्थी ने किसी विश्वविद्यालय की इण्टरमीडियट परीक्षा उत्तीर्ण कर रखी हो तो उसकी वह इण्टरमीडियेट परीक्षा, शिक्षक प्रशिक्षण मे से किसी म प्रवेश हेतु, उच्च माध्यमिक परीक्षा समकक्ष मानी जाएगी।

(6) राजस्थान माध्यमिक शिक्षा बोर्ड अजमेर स उपाध्याय परीक्षा उत्तीर्ण प्रवेशार्थी जिसने अपनी प्रवेशिका परीक्षा तथा/अथवा उपाध्याय परीक्षा मे अग्रेजी, हिन्दी व गणित सहित पाच विषय लेकर उत्तीर्णता प्राप्त की हो तो वह भी उक्त शिक्षक प्रशिक्षण म प्रवेश हेतु उच्च माध्यमिक परीक्षा के समकक्ष माना जाएगा।

नोट.—(i) यदि कोई ऐसा प्रवेशार्थी हो तो उपरोक्त नियम 5 के अन्तगत गृह जिले की शर्तें पूरी करता हो, माध्यमिक और उच्च माध्यमिक परीक्षा नियम 6 क अनुसार उत्तीर्ण भी हो मगर यदि उसकी माध्यमिक परीक्षा, मे किसी विशेष नियम या छूट के अधीन गणित विषय न रहा हो तो उसे प्रवेश हेतु पात्र नही माना जाएगा। जब तक कि आवेदन पत्र भरने से पहले उसे गणित विषय म अतिरिक्त. किसी मान्यता प्राप्त बोर्ड से माध्यमिक स्तर की परीक्षा उत्तीर्ण न करली हो।

(7) प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण उद्योग सहित पूर्वोक्त प्रशिक्षण 1, (2) का (ii) मे प्रवेश हेतु शैक्षिक योग्यता उपरोक्त नियम 7 मे वर्णित तथा स्पष्टीकरण (1) से (6) और उसके नोट के अनुसार ही होगी. किन्तु जो प्रवेशार्थी उस प्रशिक्षण म इलैक्ट्रिसिटी और इलैक्ट्रोनिक्स विषय लेना चाहे उसे माध्यमिक/उच्च माध्यमिक परीक्षा म विज्ञान वर्ग के विषय और उनम भी भौतिक शास्त्र अवश्य लेकर उत्तीर्ण होना चाहिए।

(8) प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण संस्कृत सहित पूर्वोक्त 1, (2) (iii) मे प्रवेश हेतु शैक्षिक योग्यता उपरोक्त नियम 6 म वर्णित तथा स्पष्टीकरण (1) से (6) और उसके नोट के

अनुसार निम्नलिखित में से किसी एक अतिरिक्त शर्त के साथ रहेगी कि:—

(i) या तो उसकी माध्यमिक या उच्च माध्यमिक परीक्षा में संस्कृत एक वैकल्पिक विषय रहा हो, या

(ii) वह राजस्थान माध्यमिक शिक्षा बोर्ड से उपाध्याय परीक्षा या उसके समकक्ष मान्य संस्कृत परीक्षा उत्तीर्ण हो और प्रवेशिका/उपाध्याय परीक्षा में अंग्रेजी, हिन्दी व गणित विषय लेकर उत्तीर्ण भी हो।

(iii) किन्तु यदि प्रवेशार्थी संस्कृत विद्यालय में सेवारत अध्यापक हो तो उसे अंग्रेजी विषय में छूट तभी दी जा सकेगी जब वह अपनी पांच साल की सेवा पूरी कर चुकने का सेवा प्रमाण-पत्र जिला शिक्षा अधिकारी से प्रमाणित कराके आवेदन पत्र के साथ संलग्न करे (परिशिष्ट–5 के प्रारूप (7) में)।

(9) प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण, अल्पभाषा सहित पूर्वोक्त 1, (2) (ii) में प्रवेश हेतु शैक्षिक योग्यता उपरोक्त नियम 6 में वर्णित तथा स्पष्टीकरण (1) से (6) और उसके नोट के अनुसार, निम्नलिखित में से किसी एक अतिरिक्त शर्त के साथ रहेगी कि:—

(i) या तो उसके द्वारा उत्तीर्ण माध्यमिक या उच्च माध्यमिक परीक्षा में उर्दू/सिंधी एक एक वैकल्पिक विषय रहा हो, या

(ii) माध्यमिक अथवा उच्च माध्यमिक परीक्षा स्तर पर उसने अतिरिक्त ऐच्छिक विषय उर्दू/सिन्धी लेकर मान्यता प्राप्त बोर्ड से उस विषय की अतिरिक्त उत्तीर्णता प्राप्त की हो, या

(iii) राजस्थान माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, अजमेर द्वारा मान्यता प्राप्त अलीगढ की अदीब या उससे उच्चतर उर्दू परीक्षा अतिरिक्तत: उत्तीर्ण की हो।

(10) प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण, यूनिसेफ विज्ञान सहित पूर्वोक्त प्रशिक्षण 1, (2) का (v) में प्रवेश हेतु शैक्षिक योग्यता (उपरोक्त नियम 6) में वर्णित का आशय उच्च माध्यमिक परीक्षा विज्ञान अथवा कृषि वर्ग के विषय लेकर उत्तीर्ण होना माना जाएगा। उसमें भी स्पष्टीकरण के नियम (1) से (6) तथा उसका नोट लागू होगा।

(11) पूर्व प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण पूर्वोक्त 1, (2) (vi) में प्रवेश हेतु शैक्षिक योग्यता उपरोक्त नियम 6 में वर्णित तथा स्पष्टीकरण (1) से (6) और उसके नोट के अनुसार रहेगी।

(7) आयु सम्बन्धी नियम

(1) प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण में

(i) प्रवेश हेतु अधिकतम आयु 20 वर्ष रखी है।[1]

(ii) अधिकतम आयु सीमा प्रवेश सत्र की 1 जुलाई को अनुसूचित जाति/जनजाति व महिलाओं के लिए अधिकतम आयु 25 वर्ष होगी।[2]

(2) उपरोक्त आयु सीमा पार कर चुके प्रवेशार्थी को प्रवेश योग्य नहीं माना जाएगा,

(3) प्रवेशार्थी यदि सवारत अध्यापक हो तब भी उपरोक्त नियम 7(1) व (2) प्रभावी होंगे।

(8) अमान्य शैक्षिक योग्यताएँ

यदि किसी प्रवेशार्थी ने निम्नलिखित में से कोई शैक्षिक योग्यता प्राप्त कर रखी हो तो उसे उपरोक्त प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण 1(2) के (i से) में प्रवेश हेतु पात्र नहीं माना जाएगा :

(1) तीन वर्षीय उच्च माध्यमिक परीक्षा योजना के अन्तर्गत केवल उच्च माध्यमिक पार्ट-I परीक्षा.

---

1. प. 12(20) शिक्षा दुप-1/82 दिनांक 10-2-1983।
2. प. 12(20) शिक्षा/ग्रुप-1/82 दिनांक 3-8-1983।

(2) दसवी कक्षा की ऐसी परीक्षा जो बोर्ड द्वारा न ली गई हो और स्थानीय संस्था द्वारा ली गई हो,
(3) विद्या विनोदनी परीक्षा,
(4) पजाब विश्वविद्यालय की मैट्रिक परीक्षा केवल चार विषय लेकर,
(5) किसी भी बोर्ड की ऐसी परीक्षा जिसमे अंग्रेजी, हिन्दी, गणित तीनो विषय न हो,
(6) किसी भी बोर्ड की ऐसी परीक्षा जिसमे चार विषय ही हो,
(7) अखिल भारतीय विद्वत सम्मेलन अलीगढ की परीक्षाए,
(8) सैन्ट्रल बोर्ड आफ हायर एज्यूकेशन दिल्ली की परीक्षाए,
(9) पजाब विश्वविद्यालय द्वारा सचालित सर्विस सोशियल परीक्षा,
(10) ऐसी परीक्षा जिसे राजस्थान माध्यमिक शिक्षा बोर्ड अजमेर ने अपनी माध्यमिक और/या उच्च माध्यमिक परीक्षा के समकक्ष मान्यता न दे रखी हो ।

नोट:—*यदि किसी प्रवेशार्थी की किसी शैक्षिक योग्यता की मान्यता पर कोई संदेह बना* रहे तो उस प्रकरण को निदेशक के पास भेजकर निर्णय प्राप्त किया जाए, और उसे प्रवेश हेतु चयन मे, बिना निर्णय के, सम्मिलित न किया जाए ।

(9) शारीरिक अयोग्यताएं—

प्रवेशार्थी मे यदि कोई ऐसा शारीरिक दोष हो जो उसके अध्यापन कार्य मे बाधक हो–जैसे अन्धा होना, गूंगा होना या बोलने मे असमर्थ होना या नितान्त बहरा होना, दोना हाथो का न होना कि जिससे श्यामपट्ट का उपयोग न कर सकें, पैरो का न होना जिससे कि वह कक्षा मे खडा न हो सके तो वह प्रवेश हेतु योग्य नही माना जाएगा ।

नोट :—(i) संस्था मे प्रवेश हेतु चयन से पूर्व कोई साक्षात्कार नही होगा । अतः सम्बन्धित प्रधानाचार्य प्रवेश देते समय, मूल प्रमाण-पत्रो तथा मूल अंक तालिकाओ की जाच *के साथ-साथ यह भी जाच करेंगे कि चयित प्रवेशार्थी मे उपरोक्तानुसार* कोई शारीरिक अयोग्यता तो नही है ।

(ii) यदि किसी चयित प्रवेशार्थी मे उपरोक्तानुसार शारीरिक अयोग्यता पाई जाए तो उसे प्रवेश न दिया जाए और उसका प्रारम्भिक चयन, शारीरिक अयोग्यता के कारण, निरस्त किया जाए ।

(iii) यदि चयित प्रवेशार्थी मे कोई ऐसी विकलागता पाई जाए कि प्रधानाचार्य स्वय निर्णय न ले सके तो वैसे प्रवेशार्थी को जिला शिक्षाधिकारी के समक्ष या चयन समिति के उपलब्ध सदस्यो के समक्ष प्रस्तुत करके निर्णय प्राप्त करने की कार्यवाही की जाए ।

(10) आवेदन पत्र तथा नियमावली

1. पूर्वोक्त 1, (2) मे बताए गए प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण (1) से (6) मे प्रवेश हेतु आवेदन पत्र, निर्देश तथा नियमावली के मुद्रण वितरण की व्यवस्था सबधित प्रशिक्षण विद्यालय द्वारा की जाएगी ।
2. प्रशिक्षण विद्यालय छात्रनिधि मे से मुद्रण कार्य कराएंगे और व्यय के अनुसार प्रति आवेदन पत्र दो रुपये या तीन रुपये (*यानी जितने से कि मुद्रण व्यय पुनः छात्रनिधी मे* प्राप्त हो सके) मूल्य निर्धारित कर सकेंगे ।

3. प्रवेशार्थियो को आवेदन पत्र किसी भी प्रशिक्षण विद्यालय से प्राप्त हो सकेंगे किन्तु उसे अपना आवेदन-पत्र भरकर, आवश्यक प्रमाणपत्रो के साथ उसी प्रशिक्षण विद्यालय मे प्रस्तुत करना होगा जहा कि वह जिले के आधार पर प्रवेश हेतु परिशिष्ट (2) के अनुसार पात्र निर्धारित किया गया है।

4 प्रवेशार्थी प्रशिक्षण विद्यालय मे आवेदन पत्र का नकद मूल्य जमा करवाकर आवेदन पत्र वहा से प्राप्त कर सकेगा।

(5) यदि कोई प्रवेशार्थी आवेदन पत्र डाक से मगाना चाहे जो उसे निर्धारित शुल्क धनादेश से प्रधानाचार्य को भेजना चाहिए और अलग से अस्सी पैसे के टिकिट लगा अपना पता लिख बडा लिफाफा (4 इच × 9 इच) भी भेजना चाहिए। तब विद्यालय द्वारा उसे आवेदन-पत्र भेजा जा सकेगा।

(11) आवेदन-पत्र भरने और भेजने की प्रणाली

1. आवेदन पत्र प्रवेशार्थी स्वय के हस्तलेख मे भरेगा।

2. अस्पष्ट या अपठनीय लिखावट होने पर आवेदन पत्र अस्वीकार योग्य होगा।

3. आवेदन–पत्र मे चाही गई सभी आवश्यक सूचनाए भरी जाए और कोई तथ्य छिपाने की चेष्टा न की जाए।

4 योग्यता, गृह जिला आदि की सूचनाओ के प्रमाणीकरण हेतु प्रमाण-पत्र तथा अक तालिकाओ की सत्यापित प्रतिलिपिया अवश्य सलग्न की जाए क्योंकि उनके बिना आवेदन-पत्र पर विचार नही होगा।

5 प्रवेशार्थी को ध्यान रखना चाहिए कि प्रशिक्षण विद्यालय मे यदि उसका प्रारंभिक चयन हो जाता है तो वहा प्रवेश के समय उसे अपने सभी मूल-प्रमाण पत्रो (गृह जिले सबधी, शिक्षा सम्बन्धी प्रवृत्ति, अध्यापन सेवा सम्बन्धी, जाति सम्बन्धी, सैनिक आश्रित होने सबधी, राजनीतिक पीडित सम्बन्धी जो भी उसके लिए जरूरी हो) और मूल अक तालिकाओ की प्रधानाचार्य से जाच करानी होगी, अन्यथा उसे प्रवेश नही दिया जायेगा।

6. प्रवेशार्थी को अपना आवेदन पत्र भरकर सबधित प्रशिक्षण विद्यालय मे 15 मई या उससे पहले प्रस्तुत करना होगा।

7 आवेदन-पत्र के साथ प्रवेशार्थी को अपना पता लिखा एक बडा रजिस्टर्ड लिफाफा दो रुपये पचास पैसे के टिकट लगा हुआ भी सलग्न करना होगा जिसमे उसे उसके प्रारम्भिक चयन, विद्यालय मे उपस्थित होने की सूचना तथा अन्य जरूरी सूचनाएं दी जा सकें। वैसा लिफाफा सलग्न न करने पर मान लिया जाएगा कि प्रवेशार्थी को प्रशिक्षण मे प्रवेश की कोई रुचि नही है और उसे कोई सूचना नही भेजी जाएगी।

8. प्रशिक्षण विद्यालय मे आवेदन-पत्र व्यक्तिशः प्रस्तुत करने पर प्रवेशार्थी उसी समय उसकी प्राप्ति रसीद ले सकेगा।

9. यदि आवेदन-पत्र डाक से भेजा जाए तो प्रवेशार्थी को चाहिए कि वह उसने निर्धारित रसीद वाले अंश पर यथास्थान अपना पता लिखे, और उस पर पच्चीस पैसे का डाक टिकट लगा दे। तभी उसे प्रशिक्षण विद्यालय से आवेदन-पत्र प्राप्ति की रसीद बुक पोस्ट से प्राप्त हो सकेगी।

10. डाक से भेजे गए आवेदन-पत्र यदि प्रशिक्षण विद्यालय मे 15 मई के बाद प्राप्त होंगे तो उन पर विचार नहीं होगा।

टिप्पणी:—जो प्रवेशार्थी उसी वर्ष माध्यमिक शिक्षा बोर्ड अजमेर की उच्च माध्यमिक परीक्षा में बैठा है, उसका आवेदन पत्र कोई बोर्ड के परीक्षा परिणाम की घोषणा तिथि के दसवें दिन तक किन्तु मुख्य वरियता सूची के प्रकाशन तिथि से एक दिन पूर्व तक प्राप्त किया जा सकेगा और वैसे आवेदन-पत्रों को प्रशिक्षण विद्यालय में यथास्थान अन्तर्गत की कार्यवाही (इन्टरनमिग) हेतु सम्मिलित किया जा सकेगा।

11. यदि परिशिष्ट–1 में बताये अनुसार प्रवेशार्थी के गृह जिले के लिए निर्धारित प्रशिक्षण विद्यालय में आवेदन-पत्र प्रस्तुत नहीं किया गया और उसे गलत विद्यालय को भेज दिया गया हो तो उस पर विचार नहीं किया जाएगा। गलत आवेदन पत्र प्राप्त होने पर यथासंभव उसे प्रवेशार्थी को उसी के संलग्न लिफाफे में रखकर लौटा दिया जाएगा।

12. आवेदन-पत्र प्रस्तुत करने के बाद प्रवेशार्थी को 15 जून तक प्रशिक्षण विद्यालय में या अन्यत्र कोई पूछताछ नहीं करनी चाहिए किन्तु यदि 25 जून तक भी उसे कोई सूचना न मिले तो सीधे संबंधित प्रशिक्षण विद्यालय से सम्पर्क करना चाहिए।

12. शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय में आवेदन-पत्र की प्राप्ति के बाद कार्यवाही:—

(1) शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय में प्राप्त आवेदन-पत्र को पंजीयन तथा अंकन रजिस्टर में दर्ज कर लिया जाए।

(2) उसी समय उस आवेदन-पत्र के साथ प्रमाण-पत्रों व अंक तालिकाओं आदि तथा आपसी सूचना के लिफाफे की जांच भी कर ली जाए।

(3) पंजीयन तथा रजिस्टर का प्रारूप निम्नांकित रहेगा:—

पंजीयन तथा अंकन रजिस्टर

क्रम संख्या (पंजीयन संख्या)	वरीयता क्रमांक	नाम	पिता का नाम	गृह जिला	वर्ग				
					जन जाति	अनु. जन जाति	I. राज पीडित के पुत्र II. मत राज. कर्म., के आश्रित	महिला	अन्य सामान्य
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

नियमानुसार योग्यता तथा अंकन

शैक्षिक				आधार अंक	सहशैक्षिक अंक				
उ.मा.	प्राप्तांक प्रतिशत	माध्य.	प्राप्तांक प्रतिशत		एन सी सी.	स्का.	खेल	साहि. आदि	कुल योग
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

(16) छात्रावास

(i) किसी प्रशिक्षण विद्यालय म छात्रावास की व्यवस्था है, तो वहा के प्रशिक्षार्थी उस सुविधा का नियमानुसार लाभ उठा सकेंगे ।

(ii) छात्रावास शुल्क केवल छात्रावास म रहने वाले प्रशिक्षणार्थियो से ही लिया जाएगा ।

(iii) छात्रावास से बाहर रहने वाले प्रत्येक प्रशिक्षार्थी के द्वारा प्रधानाचार्य को एक प्रतिज्ञा पत्र भरकर देना होगा कि वह प्रशिक्षण विद्यालय के समस्त कार्यक्रमो के आयाजन म नियमित रूप मे भाग लेगा और छात्रावास के बाहर रहने के कारण वह उन कायक्रमो म अनुपस्थित नही रहेगा और न किसी कार्यक्रम से अनुपस्थित रहने की अनुज्ञा मागेगा । इस प्रमाण पत्र पर परिक्षार्थी के पिता/अभिवावक के हस्ताक्षर भी अपेक्षित होगे ।

(परिशिष्ट–1 विलोपित)

परिशिष्ट–2

सह शिक्षा शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों मे जिलेवार सीटो की सख्या

क्रम स	शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय		जिलावार सीटो का आवटन	कुल सीटें
1	शि प्र विद्यालय	पूगलरोड बीकानेर	बीकानेर–35, सीकर 20	55
2	,,	अलवर	अलवर–85	85
3	,,	भरतपुर	भरतपुर–60, धोलपुर–30	90
4	,,	गोनेर (जयपुर)	जयपुर–	120
5	,,	करोली (सवाई मा)	सवाईमाधोपुर	75
6	,,	कुचामनसिटी (नागोर)	नागोर	75
7	,,	नान्तामहल (कोटा)	कोटा–70, बूदी–25	95
8	,,	बेदला (उदयपुर)	उदयपुर	110
9	,,	मसूदा (अजमेर)	अजमेर–	70
10	,,	नवलगढ (झुझुनू)	झुझुनू –60, सीकर–45	105
11	,,	आबूपवत (सिरोही)	सिरोही–25, जालोर–40	65
12	,,	बाडमेर	बाडमेर–50	50
13	,,	जोधपुर	जोधपुर	60
14	,,	फलोदी (जोधपुर)	जोधपुर–15, खुली–35	50
15	,,	झालरापाटन(झालावाड)	झालावाडा–40, खुली–10	50
16	,,	गढी (बासवाडा)	बासवाडा–40, खुली–10	50
17	,,	शाहपुरा (भीलवाडा)	भीलवाडा–65, चित्तौड–60	125
18	,,	डूगरपुर	डूगरपुर–35, खुली–15	50
19	,,	जैसलमेर	जैसलमेर–[illegible]0, खुली–30	50
20	,,	बगडी (पाली)	पाली–	60
21.	,,	चूरू	चूरू–	55
22	,,	ग्रामोत्थान वि पीठ सगरिया	गगानगर–85, खुली–15	100
23	,,	टोक	टोक–	70

खुली सीटों का स्पष्टीकरण

खुली सीटो का तात्पर्य यह है कि उसके लिए गृह जिल के बन्धन में आवश्यकता हो तो प्रवेश अधिकारी द्वारा शिथिलन दिया जा सकता है यदि किसी ने अपनी विशेष परिस्थितिवश निर्धारित तिथियो में आवेदन कर दिया है प्रवेश अधिकारी उसके प्रकरण से सतुष्ट हो और निर्धारित योग्यता । हो ।

परिशिष्ट 2 (ख)

महिला शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयो मे जिलावार सीटों की सख्या

क्रमांक	शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय	सीटें	जिलानुसार ग्रावंटन
1.	रा. महिला शि. प्र. वि. जोधपुर	75	जोधपुर 16, जैसलमेर 4, बाडमेर 12, सिरोही 8, जालौर 8, नागौर 15, पाली 12
2.	,, बीकानेर	75	बीकानेर 9, गगानगर 22, सीकर 18, चूरू 13, भुभुनू –13
3.	,, उदयपुर	75	भीलवाडा 18, उदयपुर 26, डूगरपुर 9, बासवाडा–9, चित्तौडगढ–13
4.	,, जयपुर	75	ग्रजमेर 15, जयपुर 27, ग्रलवर 15, भरतपुर 12, धोलपुर–6
5.	,, बूदी	75	स. माधोपुर 21, बूंदी 11, कोटा 21, टोक 11, भालावाड–11
6.	सरस्वती ,, ग्रजमेर	100	पूरे राजस्थान के लिए 100 स्थान
	रा. शि. प्र. वि. महापुरा (जयपुर) (सस्कृत)	100	पूरे राजस्थान के लिए
	रा. शि. प्र. वि. टीकम निवास ग्रजमेर (ग्रल्प भाषा)	100	,,
	पूर्व प्राथमिक प्रशिक्षण राजलदेसर (चूरू)	60	,,[1]

परिशिष्ट–3

विभिन्न शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयो मे विशेष वर्गों के लिए ग्रारक्षण स्थानो की सुविधा

वर्ग–I ग्रनुसूचित जाति — राज्य के सभी राजकीय शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयो मे इस वर्ग के लिए 16% स्थान ग्रारक्षित है ग्रौर उनके लिए वरीयता सूची पृथक् से बनेगी।

वर्ग–II ग्रनुसूचित जन जाति

(1) इस वर्ग के लिए राजकीय शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय गढ़ी (बासवाडा) तथा डूगरपुर में 50% स्थान प्रत्येक में ग्रारक्षित है।

(2) शेष सभी शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयो मे इस वर्ग के लिए 12% ग्रारक्षित हैं।

(3) इनके लिए वरीयता सूची पृथक् से बनेगी।

1. क्रमाक प. 19–4 शिक्षा/ग्रुप–1/78 दिनाक 21-5-1980

वर्ग–III

(1) राजनीतिक पीडित के पुत्र/पुत्री

(1) इनके लिए प्रत्येक राजकीय शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय मे यदि को· वैसा आवेदन-पत्र आए तो 2 स्थान सुरक्षित हैं।

(2) यदि राजनीतिक पीडित का पुत्र/पुत्री हो तो नियमानुसार उस आशय का सामान्य प्रशासन विभाग का प्रमाण-पत्र सलग्न करके प्रार्थ आवेदन करे।

(3) यदि मृत राज्य कर्मचारी का आश्रित हो तो वैसे प्रमाण-पत्र के साथ आवेदन करे।

विद्यालयो मे प्रवेश करते समय निम्न बातो का ध्यान रखा जाए[1]

(1) अनुसूचित जाति के लिए 16 प्रतिशत अनुसूचित जन जाति के लिए 12 प्रतिशत स्थान आरक्षित हैं।

(2) राज्य सरकार के आदेश क्रमाक प. 18 (4) शिक्षा–1/78 दिनाक 27–7–82 के अनुसार सभी सामान्य शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयो मे महिलाओ के लिए 10 प्रतिशत के स्थान पर 25 प्रतिशत स्थान आरक्षित रहेगे। इसे विभाग द्वारा पूर्व मे प्रसारित प्रवेश नियमो मे तदनुसार सशोधन कर लें।

(3) भूतपूर्व सैनिक एव राजनैतिक पीडितो के लिए दो-दो स्थानो का आरक्षण है। ये स्थान आवटित स्थानो के अलावा होगे। अगर इन स्थानो पर उक्त आशार्थी नही मिले तो इनको सामान्य सूची मे से न भरा जाए। राजनैतिक पीडित तथा भूतपूर्व सैनिको की श्रेणी मे आने वाले आशार्थियो के लिए न्यूनतम योग्यता सैकण्डरी पास है यदि हायर सेकन्डरी आशार्थी उपलब्ध न हो तो।

(4) विकलागो के लिए 3 प्रतिशत स्थानो का आरक्षण आवटित स्थानो मे से ही किया जाये।

(5) मृत राज्य कर्मचारियो पर सीधे आश्रितो मे से कोई एक पुत्र/पुत्री अविवाहित अथवा पत्नी के लिए स्थानो का आरक्षण नही है। इस प्रकार के जितने भी आवेदन-पत्र प्राप्त हो उनकी वरीयता अलग से निर्धारित योग्यता के अनुसार बना कर सीधा प्रवेश दिया जाए। ये स्थान आवटित स्थानो के अलावा होगे।

परिशिष्ट-4

राजस्थान मे अनुसूचित जाति/जन जाति की मान्य सूची[2]

अनुसूचित जाति

1. आदि धर्मी
2. अहेरी
3. बाडी
4. बागरी/बागडी
5. बैरवा या बरवा
6. बाजगर

---

1. शिवरा/शिप्र/बी/18805/143/82-83 दिनाक 28-7-82।
2. गजट आफ इडिया भाग-II खण्ड-1 दिनाक 20 सितम्बर, 1976 भाग–राजस्थान प्रभावी 20–7–77 से।

7. बलाई
8. बासफोर/बसफोड़
9. बावरी
10. बारगी/बार्गी/बिरगी
11. बावरिया
12. बेडिया/बेरिया
13. भाड
14. भगी/चूरा/मेहतर/ओलगाना/रूखी/मलकाना/हलालखोर/लालबेगी/वाल्मीकि/वाल्मिकी/कोरार/जातमली
15. बिडकिया
16. बोला
17. चमार/भांभी/जाटिया/नाटव/जाटव/मोची/रेवा/रोहीदास/रेगर/राडगर/रामदासिया/असद्रु/आसेदी/चमाडिया/चाम्मर/चामगर/हरल्यया/हराली/खालपा/माचीगर/मोचीगर/मादार/माडिग/तेलगुमोची/कामतीमोची/रानगर/रोहित/सामगर/
18. चाडास
19. डाबगर
20. धानक/धानुका
21. धानकिया
22. धोबी
23. ढोली
24. डोम
25. गण्डिवा
26. गरान्चा/गाचा
27. गरा/गरूचा/गुरड़ा/गारोड़ा
28. गावरिया
29. गोधी
30. जीनगर
31. कालबेलिया/सपेरा
32. भामद/कापडिया
33. कन्जर/कजर
34. कापडिया/सासी
35. खानगर
36. खटिक
37. कोली/कोरी
38. कूचबद/कुचबन्द
39. कोरिया
40. मदारी/बाजीगर
41. महर/तराल/ढू गमेगू
42. मह्यवशी/ढेड/ढेड/वकर/मारू बंकर
43. मजहबी
44. मग/भर्तग/मिनिमाडिग

45. मग गारोडी/मग मारुडी
46. मेघ/मिघवाल/मघवाल/मिघवार
47. मेहर
48. नट
49. पासी
50. रावल
51. सालवी
52. सासी
53. सतिया/सतिया
54. सरभगी
55. सरारा
56. थोरी/नावा
57. सिगीवाला
58. तीरगर/तीरबांदा
59. तुरी

अनुसूचित जनजाति

1. भील/भील-परासिया/ढोली भील/डूंगरी भील/डूंगरी गरासिया/मेवासी भील/रावल भील/टाडवी भील/मागलिया/भीलाला/पावरा/बासवा/बासवां
2. भील मीणा
3. डमोर/डामरिया
4. ढानका/टाडवी/तेतरिया/बालवी
5. गरासिया (राजपूत गरासिया को छोड़कर)
6. काठोडी/कटकारी/धोर काठोडी/धोर कटकारी/सोन काठोडी/सोन कटकारी
7. कोकना/कोकनी/कुकना
8. कोली धोर/टोकरे कोली कोलचा कोलघा
9. मीणा
10. नायकडानायक चोलीवाला नायक कपाड़िया नायक/मोटा नायक/नाना नायक
11. पटेलिया
12. सेहरिया/सेहट्या/सेहारिया।

परिशिष्ट-5

गृह जिले के प्रमाणीकरण हेतु प्रमाणपत्रों के प्रारूप

1-(i)

यदि प्रवेशार्थी के पिता/पति को सेवारत कर्मचारी होने के कारण निवास जिले से बाहर दूसरे जिले में रहना पड रहा हो तो।

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/सुश्री/श्रीमती के पिता/पति श्री..........................जो कि मूल निवासी गाव/जिला/मोहल्ला.............. शहर.............. के वार्ड नम्बर..............मकान नम्बर..............जिला..............के निवासी हैं, वर्तमान में मेरे अधीन..............विभाग

कार्यालय जो कि (स्थान)   जिला मे स्थित है पद पर दिनाक
माह   "सन्   से कार्यरत हैं।

हस्ताक्षर प्रमाणकर्ता
पद व मोहर स्थान दिनाक

प्रतिहस्ताक्षरित
(जिला स्तरीय विभागीय अधिकारी)
पद व मोहर स्थान दिनाक

(1) सेवारत कर्मचारी से यहां तात्पर्य है राजस्थान राज्य के किसी भी सरकारी विभाग, स्वायत्तशासी संस्था निगम, औद्योगिक प्रतिष्ठान, केन्द्रीय सेवा म रत कर्मचारी।

(2) इस प्रमाणपत्र का प्रयोजन प्रवेश नियम के बिन्दु   के प्रसग म ही मा य होगा।

(3) *यह प्रमाणपत्र प्रवेशार्थी के पिता/पति के सेवारत कर्मचारी होने की स्थिति मे विभाग या कार्यालय के निकटतम नियन्त्रण अधिकारी (जो कि उसे वेतन का भुगतान करता हो) द्वारा किया जा सकता है।*

(4) यदि वह नियन्त्रण अधिकारी सक्षम न हो तो प्रमाणपत्र को उस विभाग/कार्यालय के *जिला स्तरीय अधिकारी से प्रतिहस्ताक्षरित कराया जाना चाहिए।*

(i)–(ii)

यदि प्रवेशार्थी के पिता/पति सेवारत कर्मचारी न होकर अन्य कार्य व्यवसायी स्वतंत्र उद्योगकर्ता व्यापारी आदि हो तो

मूल जिले से बाहर अन्य जिले मे निवास का प्रमाण पत्र

प्रार्थी श्री/श्रीमती   के शपथ पत्र के आधार पर जिसे कि उसने मेरे न्यायालय म प्रस्तुत किया है यह प्रमाणित किया जाता है कि उक्त प्रार्थी श्री/श्रीमती   पुत्र/पुत्री   निवासी   (गाव/मोहल्ला)   तहसील/शहर   के वाड नम्बर   मकान नम्बर   जिला   राजस्थान का स्थायी निवासी है।

वतमान मे   काय/व्यापार/व्यवसाय/नौकरी के कारण। सदम म (गाव/मोहल्ला)   (तहसील/शहर)   के वाड नम्बर   मकान नम्बर   जिला   राजस्थान मे गत   वष   माह से रह रहा हू।

यह प्रमाण पत्र आज दिनाक   माह   सत्र   को मेरे हस्ताक्षर तथा न्यायालय की मुहर से प्रसारित किया गया।

दिनाक
स्थान

हस्ताक्षर नगर दण्डनायक/प्रथम श्रेणी
मजिस्ट्रेट न्यायालय की मोहर के साथ

(i)–(iii)

राजस्थान के किसी जिले का बोनाफाइड निवासी होने के प्रमाण पत्र का प्रारूप

प्रार्थी श्री/श्रीमती   के इस न्यायालय म प्रस्तुत किए गए शपथ पत्र। राजस्व अधिकारी द्वारा प्रदत्त प्रमाण पत्र के आधार पर यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती   पुत्र/पुत्री श्री   निवासी (गाव/मोहल्ला)   तहसील/शहर   के वाड नम्बर   मकान नम्बर   जिला   राजस्थान का स्थायी निवासी (बोनाफाइड रजिडन्ट) है और   काय/व्यापार/व्यवसाय/नौकरी के सदम म वह उसका परिवार   राज्य   जिले के स्थान पर भी रहता है।

यह प्रमाणपत्र आज दिनांक..............माह..............सन्..............को मेरे हस्ताक्षर तथा न्यायालय की मुद्रा से प्रसारित किया गया।

हस्ताक्षर प्रथम श्रेणी जिला
मजिस्ट्रेट न्यायालय की
मोहर सहित

स्थान..............
दिनांक..............

अनुसूचित जाति/जनजाति के आशार्थी द्वारा अपने स्वत्व के प्रमाण स्वरूप प्रस्तुत किये जाने वाले प्रमाणपत्र का प्रारूप

1. प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कुमारी..............पुत्र/पुत्री.............. जाति..............जो ग्राम/नगर..............जिला..............का/की निवासी है, भारतीय संविधान (अनुसूचित जाति) आदेश 1950 (जनजाति आदेश 1950) समय समय पर परिवर्तित सूची के अनुसार एक मान्य अनुसूचित जाति/जनजाति का/की है।
2. श्री/श्रीमती/कुमारी..............और उसका परिवार साधारणतया ग्राम/नगर.............. जिला.............. में निवास करता है।

स्थान..............　　हस्ताक्षर व पद
दिनांक..............　　(कार्यालय की मोहर के साथ)

उक्त प्रमाणपत्र निम्नांकित अधिकारियों द्वारा ही दिया जा सकेगा

1. जिला दण्डनायक/अतिरिक्त जिला दण्डनायक/जिलाधीश/उपायुक्त/अतिरिक्त उप आयुक्त/उप जिलाधीश/प्रथम श्रेणी वृत्तिका ग्राही दण्डनायक/नगर दण्डनायक/उप मण्डल दण्डनायक/ताल्लुका दण्डनायक/एक्जीक्यूटिव दण्डनायक/अतिरिक्त सहायक आयुक्त।
2. राजस्व अधिकारी जो तहसीलदार के स्तर से कम न हो
3. क्षेत्र का उपक्षेत्रीय अधिकारी जहां आशार्थी का उसका परिवार साधारणतया निवास करता है।

(प्रथम श्रेणी दण्डनायक के स्तर से कम का नहीं होना चाहिए)

(3)

राजनीतिक पीड़ित के पुत्र/पुत्री के लिए प्रस्तुत किये जाने वाले प्रमाणपत्र का प्रारूप

राजस्थान सरकार

सामान्य प्रशासन (ग्रुप–2) विभाग

क्रमांक　　जयपुर, दिनांक..............

यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री..............पुत्र श्री..............निवासी ग्राम.............. तहसील..............जिला..............को राजस्थान स्वतत्रता सेनानी सहायक नियम, 1959 के प्रावधान अन्तर्गत स्वतंत्रता सेनानी माना जाकर रु..............मासिक आजीवन पेन्शन इस विभाग के पद क्रमांक..............दिनांक..............द्वारा स्वीकृत की गई थी। श्री.............. स्वतंत्रता सेनानी है।"

उप
शासन/सचिव
सामान्य प्रशासन विभाग, राज.,
जयपुर।

(4)

भूतपूर्व एवं वर्तमान सैनिकों पर सीधे आश्रित के लिए प्रमाण-पत्र

प्रमाण-पत्र

1. नाम..
2. पिता का नाम.......................................
3. नम्बर...
4. रैंक..
5. रेजीमेन्ट..
6. जाति..
7. सेना में भर्ती की तिथि...............................
8. जन्म तिथि..
9. सेना से मुक्ति की दिनांक...........................
10. मृत हो तो मृत्यु तिथि...............................
11. पूरा पता/डाक खाने सहित..........................
12. आश्रित का नाम आश्रित का उससे सम्बन्ध..........................

यह प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त सूचनाएं सही हैं।

आफिसर इन्चार्ज मय पद व सील

दिनाक.....................

(5)

अध्यापक के पुत्र/पुत्री होने पर प्रस्तुत किए जाने वाले प्रमाण-पत्र का प्रारूप

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/सुश्री/श्रीमती...............................के पिता...................... श्री.....................................इस विद्यालय/कार्यालय मे.....................के पद पर दिनांक............ से मेरे अधीन कार्यरत है/थे।

श्री....................की जन्मतिथि उनके सेवा रेकार्ड के अनुसार.............................है और वे अध्यापन सेवा मे दिनांक....................से कार्यरत है/थे।

मैं यह भी प्रमाणित करता हूं कि श्री/सुश्री/श्रीमती................................श्री...................... के पुत्र/पुत्री है और उनके हस्ताक्षर को मैं नीचे प्रमाणित करता हूं।

हस्ताक्षर प्रवेशार्थी......................
दिनाक..................
स्थान.....................

हस्ताक्षर प्रमाण-पत्र दाता
विद्यालय/कार्यालय की स्पष्ट मोहर
दिनांक.................

प्रति हस्ताक्षर
हस्ताक्षर जिला शिक्षा अधिकारी
मोहर
दिनाक.....................

सेवारत होने की स्थिति में है का प्रयोग करें। सेवा निवृत्ति या दिवगत होने की स्थिति मे थे का यह प्रमाण राजकीय विद्यालयो/कार्यालयों के राजपत्रित प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य या कार्यालयाध्यक्ष दें तो प्रतिहस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है। मगर यदि निजी मान्यता प्राप्त संस्था द्वारा यह पचायत समिति के विकास अधिकारी द्वारा दिया जाय तो वह तभी स्वीकार योग्य होगा जब वह सम्बन्धित जिले के जिला शिक्षा अधिकारी के हस्ताक्षरो से प्रतिहस्ताक्षरित हो।

(6)

मृत राज्य कर्मचारी का पुत्र/अविवाहित पुत्री/पत्नी होने पर प्रस्तुत किये जाने वाले प्रमाण-पत्र का प्रारूप

यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री/सुश्री/श्रीमती......................पर पूर्णतया आश्रित है जो कि अपने अंतिम समय में मेरे अधीन..................कार्यालय..............(स्थान) में सेवारत थे/थी। राजस्थान राज्य के.......... ....विभाग में.......... ....पद पर उनकी सेवा निवृत्ति दिनांक... ....माह.......... ....सन्..........को दिवंगत हुये/हुई।

प्रवेशार्थी श्री/सुश्री/श्रीमती.......... ....को मैं व्यक्तिगत रूप से पिछले...............समय से जानता हूं। इसका मुझसे किसी प्रकार का पारिवारिक सम्बन्ध नहीं है और मैं उसके मृत राज्य कर्मचारी श्री/श्रीमती/सुश्री.................के आज भी आश्रित होने का सत्यापन करता हूं। उक्त मृत राज्य कर्मचारी का परिवार वर्तमान में गांव/मोहल्ला..............में वार्ड नम्बर...............मकान नम्बर...........शहर..............तहसील..............जिला................में आवासित है।

प्रतिहस्ताक्षर
(जिला स्तरीय विभागीय अधिकारी
जो इस हेतु सक्षम हो)

हस्ताक्षर प्रमाणकर्ता
कार्यालय की मोहर व पद दिनांक

---

1. यह प्रमाण-पत्र उसी अधिकारी का मान्य होगा जिसके अधीन रहते हुए सम्बन्धित मृत राज्य कर्मचारी सेवा निवृत्त हुआ था और जिसे उसके दिवंगत होने की जानकारी है अथवा जिसके अधीन सेवारत रहते हुए किसी आकस्मिक कारणवश उसका निधन हुआ हो।
2. यदि प्रमाणकर्ता अधिकारी राजपत्रित अधिकारी न हो तो इस प्रमाण-पत्र पर सम्बन्धित कार्यालय/विभाग के जिला स्तर के अधिकारी के प्रति हस्ताक्षर होने आवश्यक हैं।
3. इस प्रमाण-पत्र में दिए गए तथ्यों की अवसर पड़ने पर रेकार्ड से जांच की जा सकेगी।

(7)

(सेवारत कर्मचारी के लिए प्रमाण-पत्र)

अध्यापन अनुभव का प्रमाण-पत्र

[प्रथम नियुक्ति तिथि से अब तक की सेवा का विवरण करना आवश्यक है]

पद	विद्यालय का नाम	राजकीय या गैर राजकीय मान्यता प्राप्त	कब से	कब तक	कुल समय

कुल अध्यापन अनुभव (दिनांक 30 जून सन्.......... ....तक. ....वर्ष............ मास.................. दिन)

आवेदक के पूर्ण हस्ताक्षर
व पता डाक घर सहित

अध्ययन अनुभव प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि :

1. श्री/श्रीमती/कुमारी... ....पति/पिता.......... इस विद्यालय में दिनांक.......... से अध्यापक पद पर कार्य कर रहे/रही है।
2. प्रार्थी द्वारा दिया गया अध्यापन अनुभव का विस्तृत विवरण सही है।

3　दिनाक 30 जून सन्　　　तक इनका अध्यापन अनुभव　　　वर्ष
माह　　　दिन है।

हस्ताक्षर प्रधानाध्यापक
व पद की मोहर

तिहस्ताक्षर
स्ताक्षर व पद की मोहर

हस्ताक्षर प्रधानाध्यापक
व पद की मोहर

ोट —प्रतिहस्ताक्षर राजकीय उच्च माध्यमिक/माध्यमिक विद्यालयो के अतिरिक्त अन्य अध्यापको के लिये जिला शिक्षा अधिकारी के होगे।

परिशिष्ट 6

वरीयता निर्धारण करने हेतु अ क प्रदान करने का नियम

(1) सबसे पहले आवेदन पत्र की जाच गृह जिला निर्धारण के नियमो के अनुसार की जाए, और उसके बाद यह जाच की जाए कि आवेदनकर्ता की शैक्षिक योग्यता नियमानुसार ठीक है तभी आवेदन पत्र वरीयता निर्धारण हेतु योग्य माना जाएगा।

(2) वरीयता निर्धारण निम्नलिखित नियमो के अनुसार (i) शैक्षिक योग्यता (ii) सह शैक्षिक योग्यता और (iii) विशेष प्राथमिकता के लिए प्रदत्त प्राप्ताको के योग की अधिकता के आधार पर किया जाएगा।

(3) शैक्षिक योग्यता अक

(i) चू कि प्रवेश योग्यता राजस्थान माध्यमिक शिक्षा बोड की उच्च माध्यमिक परीक्षा या उस बोड द्वारा मान्यता प्राप्त समकक्ष परीक्षा उत्तीण होना है, अत उसी शैक्षिक योग्यता के लिये जैसी कि प्रवेश नियम 6 तथा उसके स्पष्टीकरण म निर्दिष्ट है, अ क प्रदान किय जाने चाहिए।

(ii) प्रवशार्थी की उच्च माध्यमिक परीक्षा के प्राप्ताको का प्रतिशत निकाला जाए और उसे लाल स्याही से आवेदन पत्र मे तथा पजीयन रजिस्टर मे निर्धारित कालम मे दज किया जाए।

(iii) जितने प्रतिशत प्राप्ताक प्रवेशार्थी के हो, उतने ही अ क उसे दिये जाय जो कि उसके आधार अ क हागे। अर्थात् यदि उसने 36% अ क प्राप्त किये हो तो आधार अ क 36 हुए उसी तरह यदि उसके प्राप्ताको का प्रतिशत 57% है तो उसके आधार अ क 57 हुए। प्रतिशत म दशमलव की स्थिति आने पर पोई ट पाच या उससे अधिक को अगले पूर्णांक मे गिन लिया जाय। पोईन्ट पाच से कम होन पर उसे नही गिना जायेगा।

टिप्पणी

(i) शैक्षिक योग्यता के प्राप्ताको के प्रतिशत निकालते समय उन विषयो के प्राप्ताको को सम्मिलित न किया जाय जिन्हे बोड, विश्वविद्यालय द्वारा श्रेणी निर्धारण (डिवीजन) के लिए मान्य न किया गया हो।

(ii) यदि प्रवेशार्थी पूरक परीक्षा स उत्तीण हो तो जिस विषय मे वह पूरक परीक्षा के योग्य घोषित हुआ था उस विषय के उसके मुख्य परीक्षा के प्राप्ताक हटाकर उनकी जगह पूरक परीक्षा के प्राप्ताक लगाए जाए और तब उसका प्राप्ताक प्रतिशत निकाला जाए।

(iii) यदि अनुसूचित जाति/जनजाति/महिला/राजनैतिक पीडित के पुत्र या पुत्री/सैनिक के आश्रितो के लिए जब प्रवश नियम 12(ii) की स्थिति बने तब उपरोक्ततया ही माध्यमिक या समकक्ष परीक्षा के लिए अ क प्रदान किये जाय।

4) सह शैक्षिक उपलब्धियो के अ क

उपरोक्त आधार अ को के अलावा प्रवेशार्थी की सह शैक्षिक उपलब्धियो के लिए आवेदनकर्ता द्वारा प्रस्तुत प्रमाणपत्रो के आधार पर जिस-जिस क्षेत्र मे उसकी उपलब्धिया नियमानुसार प्रमाणित हो, उनके लिए निम्न प्रकार से अ क दिए जाए :

(i) खेलकूद के लिए :

(अ) जिला स्तर/सस्था स्तर पर भाग लेने वाले — 1 अ क

(ब) जिला स्तर पर विजेता/राज्य स्तर पर भाग लेने वाले — 2 अ क

(स) राज्य स्तर पर विजेता/राष्ट्रीय स्तर पर भाग लेने वाले विजेता — 3 अ क

नोट—(1) के लिए सस्था प्रधान का (2) के लिए जिला शिक्षा अधिकारी का तथा (3) के लिए निदेशक का प्रमाणपत्र मान्य होगा ।

(ii) राष्ट्रीय केडेट कोर के लिए

(क) केडेट रहे होने पर/बी प्रमाणपत्र होने पर — 1 अ क

(ख) सार्जेण्ट रहे होने पर/सी प्रमाणपत्र होने पर — 2 अ क

(ग) अण्डर आफीसर रहे होने पर — 3 अ क

नोट—तीनो ही प्रमाणपत्र निदेशक, एन सी सी के ही मान्य होगे ।

(iii) स्काउट/गाईड के लिए

(क) द्वितीय श्रेणी स्काउट/गाईड रहे होने पर — 1 अ क

(ख) प्रथम श्रेणी स्काउट/गाईड रहे होने पर — 2 अ क

(ग) राष्ट्रपति स्काउट/गाईड रहे होने पर — 3 अ क

नोट—(क) के लिए स्काउट मास्टर का प्रमाणपत्र जो कि प्रधानाध्यापक द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित हो तथा 2 व 3 के लिए स्टेट द्वारा प्रदत्त प्रमाण पत्र मान्य होगे ।

(iv) साहित्यिक/सास्कृतिक वैज्ञानिक प्रवृत्तियों के लिए

(क) जिला स्तर/सस्था स्तर पर भाग लेने वाले — 1 अ क

(ख) जिला स्तर पर विजेता/राज्य स्तर पर भाग लेने वाले — 2 अ क

(ग) राज्य स्तर पर विजेता/राष्ट्रीय स्तर पर भाग लेने वाले — 3 अ क

नोट:-एक के लिए सस्था प्रधान का, दो लिए जिला शिक्षा अधिकारी का तथा तीन के लिए निदेशक का प्रमाण-पत्र मान्य होगा ।

(v) विशेष प्राथमिकता के अ क .

आधार अ क और सहशैक्षिक योग्यता के अ को के अलावा निम्नलिखित पात्रता प्रमाणित होने पर प्रवेशार्थी को अतिरिक्त सुविधा के अ क प्रदान किए जायेगे ।

(क) उन अध्यापक/अध्यापिकाओ के पुत्र/पुत्रियो को जो राजस्थान राज्य शिक्षा सेवा या राजस्थान की पचायत समितियो मे कार्यरत हैं अथवा अनुदानप्राप्त सस्था मे कार्यरत हैं और जिनकी नियुक्ति का विभागीय अनुमोदन है तथा जिन्होने दो वर्ष की निरन्तर सेवा पूर्ण करली है— 3 अ क

(ख) उपरोक्त (i) में आने वाले अध्यापक/अध्यापिकाओं यदि आवेदन के समय तक अथवा प्रवेश सत्र की 1 जुलाई तक सेवा निवृत्त हो चुके हैं अथवा 5 वर्ष की सेवा के पश्चात् उनका देहांत हो चुका है— 5 अंक

नोट:–उपरोक्त (क) (ख) में आने वाले अध्यापक/अध्यापिकाओं यदि आवेदन की शर्तों में से जो भी प्रवेशार्थी के अध्यापक पिता/माता पर लागू होती हो उनके सम्बन्ध में उस आशय का प्रमाण-पत्र जिला शिक्षा अधिकारी का ही मान्य होगा। अनुदान प्राप्त संस्था का अध्यापक/अध्यापिका हो तो संस्था प्रधान के उस आशय के प्रमाण-पत्र को जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा प्राप्त हस्ताक्षरित और प्रमाणित किया जाना चाहिये।

(vi) उपरोक्त तीन में बताए गए आधार अंकों में प्रवेशार्थी द्वारा प्राप्त उपरोक्त 4 व 5 के प्राप्तांको को जोड़ा जाए।

(vii) इस प्रकार के योग से जो कुल प्राप्तांक बनेंगे वे उस प्रवेशार्थी की वरीयता के निर्धारित अंक बनेंगे। उदाहरण के लिए यदि किसी प्रवेशार्थी के शैक्षिक योग्यता में 49% अंक प्राप्तांक हों तो उसके आधार अंक 49 हुए। यदि वह सहशैक्षिक योग्यताओं के सत्र में क्रमशः 2, 0, 0, 1 (कुल 3) अंक प्राप्त करें और उपरोक्त 4 (क) की कोटि में भी हो और वहां 3 अंक और प्राप्त करे तो उस प्रवेशार्थी के वरीयता निर्धारक अंक होंगे—49+3+3=55

(viii) जिस प्रवेशार्थी के उपरोक्त तथा प्राप्त वरीयता निर्धारक अंक सर्वाधिक अंक होंगे उसे वरीयता क्रम में सबसे ऊपर रखा जायेगा और क्रमशः कम अंक वालों को क्रमशः नीचे रखा जायेगा। इस प्रकार से प्रवेश हेतु चयन की वरीयता सूचियां बनेंगी।

बी. एड. प्रशिक्षण में प्रवेश के नियम[1]

(1) ये नियम शैक्षिक सत्र 1981–82 से प्रभावशाली होंगे।

(2) चयन का मानदण्ड

(i) बी. एड. के प्रवेश के लिए जितने भी प्रार्थनापत्र प्राप्त होंगे उन्हें स्नातक स्तरीय परीक्षा में प्राप्तांको के प्रतिशत के हिसाब से वरीयता अनुसार क्रम दिया जायेगा। यदि कोई अभ्यार्थी अधिस्नातक स्तरीय परीक्षा उत्तीर्ण है तो उन्हें दो प्रतिशत अंक वरीयता क्रम के निर्धारण में अधिक दिये जायेंगे। परन्तु जिन अभ्यार्थियों ने स्नातक और/या अधिस्नातक स्तरीय परीक्षा में 40% से कम अंक प्राप्त किये हैं उनके प्रार्थना-पत्र पर प्रवेश हेतु कोई विचार नहीं किया जायेगा।

(ii) उपरोक्त (i) के अनुसार वरीयता के क्रम में अभ्यार्थियों की सूची बनाई जायेगी और उनके आगे प्राप्तांको का प्रतिशत लिखा जायेगा उनमें निम्नानुसार क्रेडिट अंक और दिये जायेंगे :

	प्रतिशत अंक
(अ) (i) अधिस्नातक परीक्षा में प्रथम श्रेणी प्राप्त करने पर	3
(ii) अधिस्नातक परीक्षा में द्वितीय श्रेणी प्राप्त करने पर	2
(iii) अधिस्नातक परीक्षा में तृतीय श्रेणी प्राप्त करने पर	1
(ब) हायर सैकण्डरी या समकक्ष परीक्षा में प्रथम श्रेणी प्राप्त करने पर	2

1. एफ–12(17) शिक्षा–1/81 दिनांक 16-7-1981।

(द) हायर सैकेण्डरी या समकक्ष परीक्षा मे द्वितीय श्रेणी प्राप्त करने पर 1

(क) प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण परीक्षा उत्तीर्ण करने पर 1

(ख) खेल कूद/सहगामी प्रवृत्तियो मे प्रतिनिधित्व करने पर.—

- (i) राज्य/विश्वविद्यालय स्तर पर 1
- (ii) राष्ट्रीय स्तर 2

(ग) राजकीय/मान्यता प्राप्त या अर्द्ध सरकारी सस्थाओ मे अध्यापन अनुभव पर .

- (i) 1 शैक्षिक सत्र से कम पर 0
- (ii) 1 वर्ष परन्तु दो वर्ष से कम 1
- (iii) 2 वर्ष परन्तु तीन वर्ष से कम 2
- (iv) 3 वर्ष परन्तु चार वर्ष से कम 3
- (v) 4 वर्ष परन्तु पाच वर्ष से कम 4
- (vi) 5 वर्ष या इससे अधिक 5

टिप्पणी

(i) प्रयोगशाला सहायको को सेवारत अध्यापक मानते हुए सेवारत अध्यापको हेतु निर्धारित आरक्षण के अन्तगत ही बी एड मे प्रवेश हेतु पात्र माना जावे।[1]

(ii) अध्यापन अनुभव पूर्णकालिक होना चाहिए। पूणकालिक का अर्थ यह है कि उसकी नियुक्ति उस सत्र मे 31-12 से पूर्व होनी चाहिए। अभ्यार्थियो को इसका प्रमाण पत्र सस्था प्रधान द्वारा या सम्बन्धित विकास अधिकारी द्वारा दिया हुआ प्रस्तुत करना चाहिए। जहा पर सस्था प्रधान अराजपत्रित कर्मचारी है वहा यह प्रमाण पत्र जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित होना चाहिए। प्रमाण-पत्र का प्रारूप नीचे दिया जा रहा है [2]

प्रमाण पत्र

(प्रथम नियुक्ति तिथि से अब तक की सेवा का विवरण भरना आवश्यक है)

पद	विद्यालय का नाम	राजकीय या गैर राजकीय मान्यता प्राप्त	कब से	कब तक	कुल समय
1	2	3	4	5	6

कुल अध्यापन अनुभव मई के अन्त तक न्यूनतम 10 महीने लगातार अध्यापन अनुभव सेवारत अध्यापक के लिए होना आवश्यक है।

आवेदक के पूर्ण हस्ताक्षर व पता

अध्यापन अनुभव प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि

(1) श्री/श्रीमती/कुमारी . . पति/पिता . . इस विद्यालय मे दिनाक .. से अध्यापक पद पर काय कर रहे हैं/रही हैं।

1 एफ 12(8) शिक्षा/ग्रुप 1/83 दिनाक 19 5-83
2 शिविरा/शिप्रासी/18856/94/83 दिनाक 16-6-83

(स) राजस्थान राज्य मे कार्य कर रहे केन्द्रीय सरकार/राज्य सरकार/स्वायत्तशासी सस्था के कर्मचारी के पुत्र, पुत्री, पति, पत्नी, सगा भाई व सगी बहिन।

स्पष्टीकरण :—यदि कोई व्यक्ति मैडिकल आधार पर सेना से सेवा निवृत्त कर दिया जाता है और वह बी. एड प्रशिक्षण लेना चाहता है तो उसे भी इस 5 प्रतिशत कोटे के अन्तर्गत आरक्षण के लिए पात्र माना जावे। यह सशोधन सत्र 1982–83 से लागू होगा। क्रमाक एफ 12(17)शिक्षा/1/81 दिनाक 31 जुलाई, 1982.

(द) राजस्थान के स्थाई निवासी की पत्नी/विधवा या पुत्री (विवाहित या विधवा) ऐसे मामले मे प्रथम श्रेणी के मजिस्ट्रेट का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा।

स्पष्टीकरण .—अभिभावक की परिभाषा — पिता के जीवित होने पर माँ को चाहे वह राजकीय सेवा मे ही क्यो न हो, अभिभावक नही माना जा सकता। (राज्य सरकार का पत्र एफ 13 (3) शिक्षा–2/74 दिनाक 1-1-1975 जो शिक्षा निदेशालय द्वारा शिविरा/माध्यमिक/स/22291/42/73–74 दिनाक 3-2-75 द्वारा जारी किया गया।)

राजस्थान के सभी शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालयों मे बी. एड (नियमित) पाठ्यक्रम की विषयवार सीटें सत्र 1983–84 से निम्न प्रकार रहेगी[1]

क्रम स	नाम महाविद्यालय	विषयवार सीटो का आवटन			
		कला	वाणिज्य	विज्ञान	कुल
1	2	3	4	5	6
1.	रा शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, बीकानेर	108	18	54	180
2.	रा. शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, अजमेर	78	12	45	135
3.	शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, विद्याभवन उदयपुर	193	22	35	250
4.	श्री महेश शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, जोधपुर	170	25	45	240
5.	शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय गाधी विद्यामदिर, सरदारशहर (चूरू)	150	30	60	240
6.	नेहरू शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय ग्रामोत्थान विद्यापीठ, सगरिया (श्री गगानगर)	105	—	15	120
7.	शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, डबोक (उदयपुर)	150	40	60	250
8.	जवाहरलाल नेहरू शि. प्रशि. महाविद्यालय, कोटा	72	12	36	120
9.	नेहरू शि प्र. महाविद्यालय, हिण्डोनसिटी (स.माधोपुर)	120	—	—	120
10.	गाधी शि. प्र. महाविद्यालय, गुलाबपुरा (भीलवाडा)	72	36	12	120
11.	एस. एस. जी पारीक शि. प्र. महाविद्यालय, जयपुर	105	—	15	120
12.	हितकारिणी को-आपरेटिव महिला शि. प्र. महाविद्यालय, कोटा	90	—	30	120
13	जैन शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, अलवर	80	—	40	120
14.	जियालाल शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, अजमेर	80	—	40	120
15.	वनस्थली शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, वनस्थली (टोंक)	50	—	30	80
16.	श्री बजरग शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, डीग (भरतपुर)	80	—	40	120

1. शिविरा/शिप्र/ए/सी/18954/160/82 दिनाक 9–6–1983।

17.	जी. एल बिहाणी शि. प्र. महाविद्यालय, श्री गंगानगर	72	12	36	120
18.	श्री गोपीकृष्ण पीरामल शि. प्र. महाविद्यालय, बगड	55	25	40	120
19.	राजस्थान शि. प्र. विद्यापीठ शाहपुरा बाग, आमेर रोड, जयपुर	60	—	—	60
20.	श्री हरि भक्त महिला शि. प्र. महाविद्यालय, हटुण्डी (अजमेर)	120	—	—	120
21.	श्री बालमंदिर महिला शिक्षा प्रकाशन महाविद्यालय, जयपुर	120	—	—	120
22.	श्री आर्यविद्यापीठ महिला शि. प्र. महाविद्यालय, मुसावर	75	—	45	120
23.	निम्बार्क शि. प्र. महाविद्यालय, उदयपुर	60	—	—	60
24.	आदर्श विद्यामन्दिर शिक्षा महाविद्यालय, आदर्शनगर, जयपुर	72	12	36	120
25.	दधिमथि शिक्षा महाविद्यालय, श्री गंगानगर	72	12	36	120
26.	निम्बार्क शि. प्र. महाविद्यालय, उदयपुर	शिक्षा शास्त्री		60 सीटें	
27.	राजस्थान विद्यापीठ शाहपुरा बाग, जयपुर	शिक्षा शास्त्री		60 सीटें	
28.	राजस्थान शिक्षा महाविद्यालय, गणगोरी बाजार, जयपुर	शिक्षा शास्त्री		[illegible] सीटें	
29.	क्षेत्रीय महाविद्यालय, अजमेर	कुल स्थान 330			

राजस्थान के सेवारत अध्यापको के लिए ग्रीष्मकालीन एवं पत्राचार [illegible]

बी. एड. ग्रीष्मकालीन पत्राचार पाठ्यक्रम मे सेवारत अध्यापकों [illegible] एव प्रवेश सम्बन्धी निम्नांकित निर्देश प्रसारित किये जाते हैं।[1]

इस सम्बन्ध मे राज्य सरकार के प्राप्त पत्र के अन्तर्गत उक्त प्रशिक्षण [illegible] शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, अजमेर/बीकानेर एव क्षेत्रीय महाविद्यालय, [illegible] राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर से मान्यता प्राप्त हैं।[2]

योग्यता

इस पाठ्यक्रम मे वह अध्यापक प्रवेश पाने का अधिकारी होगा [illegible] कम से कम दो विषयो मे स्नातक उपाधि 1964 या इससे पूर्व [illegible] या इससे पूर्व नियुक्त हुआ हो तथा जिसे मान्यता प्राप्त सैकेण्डरी [illegible] तक होने के बाद 5 वर्ष का अध्यापन सेवा का अनुभव हो।

अथवा

इस पाठ्यक्रम मे प्रवेश पाने का अधिकारी वह अध्यापक [illegible] से कम दो विषयो मे स्नातक हो किसी मान्यता प्राप्त सैकेण्डरी [illegible] अनुभव रखता हो और इस पाठ्यक्रम म प्रवेश के समय 45 [illegible]

अथवा

इस पाठ्यक्रम म प्रवेश पाने का अधिकारी वह [illegible]

[illegible]

2. प. 19(24) शिक्षा/प्र.प-1/73 दिनांक [illegible]

म स्नातक हो और उस किसी मान्यता प्राप्त विद्यालय म अधिस्नातक होने के बाद कम से कम 3 वर्ष का अध्यापन अनुभव हो ।

अथवा

वह अध्यापक जो राजस्थान शिक्षा विभाग द्वारा सचालित सीनियर टीचर सर्टिफिकेट (एस टी सी) परीक्षा उत्तीर्ण या इसके समकक्ष अन्य परीक्षा उत्तीर्ण जैसे जे टी सी, पी टी सी स्नातक/अधिस्नातक हो और उस राजस्थान के किसी राजकीय पचायत समिति/मान्यता प्राप्त विद्यालय म कम से कम पाच वर्ष का पढाने का अनुभव हो ।

टिप्पणी—1[1]

	प्रशिक्षण महाविद्यालय का नाम	निर्धारित विषय
1	राज शि प्र म अजमर	अ ग्रेजी, हिन्दी, भूगोल, सामा ज्ञान, नाग शास्त्र, इतिहास ।
2	,, , बीकानेर	हिन्दी, सामा ज्ञान, इतिहास, नाग शास्त्र अर्थशास्त्र, सस्कृत ।
3	क्षेत्रीय शिक्षा म अजमर	विज्ञान, वाणिज्य कृषि ।
4	श्री महेश शि प्र म जोधपुर	अ ग्रेजी, वाणिज्य, सस्कृत गृह विज्ञान ।

अवधि

पाठ्यक्रम की अवधि आठ आठ सप्ताह के दो सत्र ग्रीमावकाश के समय तथा छ सप्ताह के दोनो ग्रीष्मावकाशो के बीच 6 सप्ताह की होगी । यह पाठयक्रम प्रतिवर्ष 20 मई स प्रारम्भ होगा ।

आयु सीमा

परिपत्र सख्या शिविरा/शिप्र/सी/18889/विशेष/73 दिनाक 18 4 1974 मे बी एड ग्रीष्मकालीन पत्राचार पाठ्यक्रम म प्रवेश के समय सवारत अध्यापक की आयु सीमा 45 वर्ष से अधिक रखी गई थी । राज्य सरकार के आदेश सख्या एफ 19 (24) शिक्षा–1/74 दिनाक 15 4-80 के अनुसार सेवारत बी एड प्रशिक्षण पत्राचार पाठ्यक्रम म अन्य शर्तें पूरी करने पर यदि अभ्यर्थी सेवारत अध्यापक की आयु 45 वर्ष से कम भी हो तो उन्हे पत्राचार पाठयक्रम म प्रवेश दिया जा सकता है, किन्तु प्रवेश म प्राथमिकता ऐस अध्यापको को दी जायेगी जिनकी आयु 45 वर्ष से अधिक हो ।[2]

प्रवेश की प्रक्रिया

इस पाठ्यक्रम म प्रवश के लिए निर्धारित आवेदन पत्र सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र सस्थाए) से प्राप्त कर प्रेषित करना होगा किन्तु आवेदन पत्र प्रेषित करत समय इस बात का विशेष ध्यान रखे कि राजकीय शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, बीकानेर/अजमेर म गृहविज्ञान, सस्कृत तथा विज्ञान विषय उपलब्ध नही है । गृहविज्ञान व सस्कृत विषय श्री महेश शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय जोधपुर म उपलब्ध है जिसक बारे म विभाग द्वारा अलग से आदेश प्रसारित किए जा रहे हैं । विज्ञान एव वाणिज्य विषयो के लिए क्षेत्रीय शिक्षा महाविद्यालय अजमेर म सुविधा है । 15 मार्च के बाद प्राप्त प्रार्थना पत्रो को स्वीकार नही किया जायगा ।

इस पाठयक्रम म राज्य सरकार के आदेशानुसार अनुसूचित जाति तथा अनुसूचित जनजाति के सवारत अध्यापको/अध्यापिकाओ के लिए क्रमश 17 प्रतिशत तथा 11 प्रतिशत स्थान आरक्षित होगे जिनका चयन सीध निदेशालय के निर्देशन म होगा । इन स्थानो के लिए प्राप्त प्रार्थना-पत्रो की

1 शिविरा/शिप्र/सी/18889/46/76 दिनाक 22–2–77 ।

2 शिविरा/शिप्र/सी/18912/66/74 दिनाक 7–6–1980

च कर तथा उन्हें नियमानुसार वरिष्ठता क्रम में जमा कर निर्धारित संख्या में सम्बन्धित जिला क्षा अधिकारी (छात्र/छात्रायें)/उपनिदेशक/संयुक्त निदेशक (महिला) सीधे प्रधानाचार्य, शिक्षक शिक्षण महाविद्यालय, बीकानेर को भेजेंगे तथा साथ ही उनकी एक सूची निदेशालय को भेजेंगे ।

(i) किसी जिले की छात्र संस्थाओं में यदि कोई महिला अध्यापिका हो तो उस जिले के आवंटित स्थानों में सामान्य वरिष्ठता क्रम में प्रतिनियुक्ति की जावेगी और यदि किसी छात्रा संस्थाओं में पुरुष अध्यापक हो तो उसकी प्रतिनियुक्ति भी इसी प्रकार सामान्य वरिष्ठता के क्रम में की जावेगी ।

(ii) 15 मार्च तक (अनुसूचित जाति तथा जन जाति के अभ्यर्थियों के अतिरिक्त) अन्य वर्ग से प्राप्त प्रार्थना-पत्रों का वरिष्ठता के आधार पर प्रत्याशियों का जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र संस्थाएं)/जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र संस्थाएं)/संयुक्त निदेशक (महिला)/उप निदेशक (महिला) अपने अपने जिले के लिए निर्धारित स्थानों के अनुसार चयन कर मुख्य सूची व उतने ही प्रत्याशियों की आरक्षित सूची उक्त निर्धारित नियमों के अन्तर्गत बनाकर दिनांक 29 मार्च तक संबंधित स्वीकृति अधिकारी संबंधित शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय के प्रधानाचार्यों को भेजेंगे व प्रत्याशी को भी सूचित करेंगे कि दोनों सूची के प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी महाविद्यालय में दिनांक 20 मई तक उपस्थित हो जावे। दिनांक 20 मई तक उपस्थिति अंकित करने तक मुख्य सूची के जितने प्रशिक्षणार्थी महाविद्यालय में नहीं पहुंचेंगे तो उतने ही प्रत्याशी आरक्षित सूची में से लिए जायेंगे ।

(iii) यदि आवंटित स्थानों के लिए जिले की मुख्य सूची व आरक्षित सूची के प्रत्याशियों को लेने के बाद प्रत्याशी उपलब्ध न हो तो किसी जिले की महिला अथवा पुरुष सीट दूसरे जिले के महिला या पुरुष सूची (प्रत्याशियों) से उसी दिन प्रधानाचार्य भर सकेंगे । दिनांक 20 मई के बाद किसी को प्रवेश नहीं दिया जावेगा ।

	महाविद्यालय का नाम	कुल स्थान
(1)	राजकीय शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, बीकानेर	120
(2)	राजकीय शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, अजमेर	120
(3)	क्षेत्रीय शिक्षा महाविद्यालय, अजमेर	60
	कुल—	300

(iv) प्रधानाचार्य, क्षेत्रीय शिक्षा महाविद्यालय, अजमेर द्वारा निर्धारित तिथि तक उन्हें आवेदन-पत्र स्वीकृति अधिकारी गत वर्ष की भांति अग्रेषित करेंगे। निदेशालय में कोई आवेदन-पत्र नहीं भेजे जायेंगे । क्षेत्रीय शिक्षा महाविद्यालय, अजमेर में राजस्थान के सभी जिलों के सेवारत कृषि/विज्ञान/वाणिज्य के स्नातक व अधिस्नातक प्रवेश लेंगे जिसमें 48 पुरुष व 12 महिला अध्यापिकाओं को प्रवेश दिया जायेगा । इसी में भी अनुसूचित जाति/जनजाति के आरक्षण 17% व 11% के हिसाब से रहेगा । जिसकी पूर्ति प्रधानाचार्य, क्षेत्रीय शिक्षा महाविद्यालय, अजमेर द्वारा की जावेगी ।

म स्नातक हो और उस किसी मान्यता प्राप्त विद्यालय म अधिस्नातक होने के बाद कम से
3 वर्ष का अध्यापन अनुभव हो ।

अथवा

वह अध्यापक जो राजस्थान शिक्षा विभाग द्वारा सचालित सीनियर टीचर सर्टिफिकेट (
टी सी) परीक्षा उत्तीर्ण या इसके समकक्ष अन्य परीक्षा उत्तीर्ण जैसे जे टी सी , पी टी
स्नातक/अधिस्नातक हो और उसे राजस्थान के किसी राजकीय पचायत समिति/मान्यता प्र
विद्यालय म कम से कम पाच वर्ष का पढाने का अनुभव हो ।

टिप्पणी—1[1]	प्रशिक्षण महाविद्यालय का नाम	निर्धारित विषय
1	राज शि प्र म अजमेर	अ ग्रेजी, हिन्दी, भूगोल, सामा ज्ञान, न शास्त्र, इतिहास ।
2	,, ,, बीकानेर	हिन्दी, सामा ज्ञान, इतिहास, नाग शा अर्थशास्त्र, सस्कृत ।
3	क्षेत्रीय शिक्षा म अजमेर	विज्ञान, वाणिज्य, कृषि ।
4	श्री महेश शि प्र म जोधपुर	अ ग्रेजी, वाणिज्य, सस्कृत गृह विज्ञान ।

अवधि

पाठयक्रम की अवधि आठ आठ सप्ताह के दो सत्र ग्रीष्मावकाश के समय तथा छ सप्ताह
दोनो ग्रीष्मावकाशो के बीच 6 सप्ताह की होगी । यह पाठ्यक्रम प्रतिवर्ष 20 मई से प्रारम्भ होगा

आयु सीमा

परिपत्र सख्या शिविरा/शिप्र/सी/18889/विशेष/73 दिनाक 18 4 1974 मे बी एड ग्रीष्म
कालीन पत्राचार पाठ्यक्रम म प्रवेश के समय सेवारत अध्यापक की आयु सीमा 45 वष से अधि
रखी गई थी । राज्य सरकार के आदेश सख्या एफ 19 (24) शिक्षा–1/74 दिनाक 15 4-80
अनुमार सेवारत बी एड प्रशिक्षण पत्राचार पाठ्यक्रम म अन्य शर्तें पूरी करने पर यदि अभ्यर्थी सेव
रत अध्यापक की आयु 45 वर्ष स कम भी हो तो उन्हे पत्राचार पाठयक्रम म प्रवेश दिया जा सक
है किन्तु प्रवश म प्राथमिकता ऐसे अध्यापको को दी जायेगी जिनकी आयु 45 वर्ष स अधिक हो ।[2]

प्रवेश की प्रक्रिया

इस पाठ्यक्रम म प्रवश के लिए निर्धारित आवेदन-पत्र सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकार
(छात्र सस्थाए) से प्राप्त कर प्रेषित करना होगा किन्तु आवेदन पत्र प्रेषित करत समय इस बात
विशष ध्यान रखें कि राजकीय शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, बीकानेर/अजमेर म गृहविज्ञान, सस्कृ
तथा विज्ञान विषय उपलब्ध नही है । गृहविज्ञान व सस्कृत विषय श्री महेश शिक्षक प्रशिक्ष
महाविद्यालय जोधपुर म उपलब्ध है जिसक बारे म विभाग द्वारा अलग से आदेश प्रसारित किए ज
रहे हैं । विज्ञान एव वाणिज्य विषयो के लिए क्षेत्रीय शिक्षा महाविद्यालय अजमेर मे सुविधा है
15 माच के बाद प्राप्त प्रार्थना पत्रो को स्वीकार नही किया जायेगा ।

इस पाठ्यक्रम म राज्य सरकार के आदेशानुसार अनुसूचित जाति तथा अनुसूचित जनजाति के
सेवारत अध्यापको/अध्यापिकाओ के लिए क्रमश 17 प्रतिशत तथा 11 प्रतिशत स्थान आरक्षित
होगे जिनका चयन सीधे निदेशालय के निर्देशन म होगा । इन स्थानो के लिए प्राप्त प्रार्थना-पत्रो की

1 शिविरा/शिप्र/सी/18889/46/76 दिनाक 22–2–77 ।
2 शिविरा/शिप्र/सी/18912/66/74 दिनाक 7–6–1980

जाच कर तथा उन्हे नियमानुसार वरिष्ठता क्रम मे जमा कर निर्धारित सख्या मे सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र/छात्रायें)/उपनिदेशक/सयुक्त निदेशक (महिला) सीधे प्रधानाचार्य, शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, बीकानेर को भेजेगे तथा साथ ही उनकी एक सूची निदेशालय को भेजेगे ।

(i) किसी जिले की छात्र सस्थाओ मे यदि कोई महिला अध्यापिका हो तो उस जिले के आवटित स्थानो मे सामान्य वरिष्ठता क्रम म प्रतिनियुक्ति की जावेगी और यदि किसी छात्रा सस्थाओ म पुरुष अध्यापक हो तो उसकी प्रतिनियुक्ति भी इसी प्रकार सामान्य वरिष्ठता के क्रम मे की जावेगी ।

(ii) 15 मार्च तक (अनुसूचित जाति तथा जन जाति के अभ्यर्थियो के अतिरिक्त) अन्य वर्ग से प्राप्त प्रार्थना-पत्रो का वरिष्ठता के आधार पर प्रत्याशियो का जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र सस्थाए)/जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र सस्थाए)/सयुक्त निदेशक (महिला)/उप निदेशक (महिला) अपने अपने जिले के लिए निर्धारित स्थानो के अनुसार चयन कर मुख्य सूची व उतने ही प्रत्याशियो की आरक्षित सूची उक्त निर्धारित नियमो के अन्तर्गत बनाकर दिनाक 29 मार्च तक सबधित स्वीकृति अधिकारी सबधित शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय के प्रधानाचार्यो को भेजेगे व प्रत्याशी को भी सूचित करेंगे कि दोनो सूची के प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी महाविद्यालय मे दिनाक 20 मई तक उपस्थिति हो जावे। दिनाक 20 मई तक उपस्थिति अकित करने तक मुख्य सूची के जितने प्रशिक्षणार्थी महाविद्यालय मे नही पहुचेगे तो उतने ही प्रत्याशी आरक्षित सूची मे से लिये जायेंगे ।

(iii) यदि आवटित स्थानो के लिए जिले की मुख्य सूची व आरक्षित सूची के प्रत्याशियो को लेने के बाद प्रत्याशी उपलब्ध न हो तो किसी जिले की महिला अथवा पुरुष सीट दूसरे जिले के महिला या पुरुष सूची (प्रत्याशियो) से उसी दिन प्रधानाचार्य भर सकेंगे । दिनाक 20 मई के बाद किसी को प्रवेश नही दिया जावेगा ।

महाविद्यालय का नाम	कुल स्थान
(1) राजकीय शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, बीकानेर	120
(2) राजकीय शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, अजमेर	120
(3) क्षेत्रीय शिक्षा महाविद्यालय, अजमेर	60
कुल—	300

(iv) प्राधानाचार्य, क्षेत्रीय शिक्षा महाविद्यालय, अजमेर द्वारा निर्धारित तिथि तक उन्हे आवेदन-पत्र स्वीकृति अधिकारी गत वर्ष की भाति अग्रेषित करेंगे। निदेशालय म कोई आवेदन-पत्र नही भेजे जायेंगे । क्षेत्रीय शिक्षा महाविद्यालय, अजमेर मे राजस्थान के सभी जिलो के सेवारत कृषि/विज्ञान/वाणिज्य के स्नातक व अधिस्नातक प्रवेश लेगे जिसम 48 पुरुष व 12 महिला अध्यापिकाओ को प्रवेश दिया जायेगा । इसी मे भी अनुसूचित जाति/जनजाति के आरक्षण 17% व 11% के हिसाव से रहेगा । जिसकी पूर्ति प्रधानाचार्य, क्षेत्रीय शिक्षा महाविद्यालय, अजमेर द्वारा की जावेगी ।

(v) मानवीय विषय समूह के स्नातक/ग्रधिस्नातक के लिए राजकीय शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, बीकानेर व ग्रजमेर मे स्थानो का विवरण निम्न प्रकार है —

राजकीय शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, ग्रजमेर के लिए

जिला	सामान्य (जि शि ग्रधिकारी द्वारा प्रतिनियुक्त)	पुरुष प्रत्याशी — ग्र जाति/ग्र जनजाति (निम्नांकित सख्या मे प्रार्थना-पत्र प्राधानाचार्य रा शि प्र. महा बीकानेर को भेजे जाये, जो इनम से पृष्ठ के ग्रनुसार चयन करेगे) ग्रनुसूचित जाति	ग्र जनजाति	
1	2	3	4	
उदयपुर	8	3	2	
भीलवाडा	5	2	2	
चित्तौडगढ	5	2	2	
वासवाडा	3	2	2	
डूगरपुर	2	2	2	
कोटा	6	3	2	
झालावाड	3	1	1	
बूदी	2	1	1	
जयपुर	10	4	3	
टोक	3	1	1	
ग्रजमेर	10	4	3	
सवाई माधोपुर	6	2	1	
उपयुक्त समस्त (पु) जिलो की निजी (म) सस्थाग्रो म कार्यरत शिक्षको क लिये	4 (पु) 3 (म)	1 1 (म)	1	प्रधानाचार्य राज शि प्र महा-विद्यालय बीकानेर द्वारा चयन

राजकीय शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, ग्रजमेर के लिए महिला प्रत्याशियो का विवरण

जिले का नाम	सामान्य (सबधित जिला शिक्षा ग्रधिकारी) द्वारा प्रतिनियुक्ति	ग्रनुसूचित जाति/ग्रनुसूचित जनजाति (निम्नाकित सख्या म प्रार्थना पत्र प्रधानाचाय रा शि प्र म विद्यालय बीकानेर को भेजे जायेगे जो इनम से पृष्ठ के ग्रनुसार चयन करेगे)
1	2	3
जिला शिक्षा ग्रधिकारी (छात्रा) ग्रजमेर[1]		
(1) टाक	1	

1. शिविरा/शिप्र/सी/18918/62/81/वी एड पत्रा दिनका 27-5-1982 ।

1	2	3	
(2) ग्रजमेर	2		
(3) जयपुर	2		
(4) सवाई माधोपुर	1		
कुल :	6		
जिला शिक्षा ग्रधिकारी (छात्रा) कोटा			
(1) कोटा	1		
(2) बून्दी	1	1	1
(3) झालावाड़	1		
कुल :	3		
उप निदेशक (महिला) उदयपुर[1]			
(1) उदयपुर (2) बासवाडा (3) डूगरपुर (4) चित्तौडगढ (5) भीलवाडा	पांचो जिलो मे से वरिष्ठता के ग्राधार पर चार महिला ग्रध्यापिकाग्रो का चयन कर लिया करें ।	3	3
सयुक्त निदेशक (महिला)			
(1) जयपुर	3	1	1

राजकीय शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, बीकानेर के लिये पुरुष प्रत्याशियो का विवरण

जिले का नाम	सामान्य (प्रतिनियुक्ति करने हेतु)	ग्रनुसूचित जाति/ग्रनुसूचित जनजाति (निम्नांकित सख्या मे प्रार्थना-पत्र राज. शिक्षक प्र. महाविद्यालय, बीकानेर को भेजें जायेंगे, जो इनमे से पृष्ठ के ग्रनुसार चयन करेंगे	
1	2	3	4
बीकानेर	4	2	1
श्री गगानगर	6	3	2
चूरू	4	2	1
जोधपुर	5	2	2

1. शिविरा/शिप्र/सी/18937/56/74 पत्राचार दिनाक 18-10-1979 ।

1	2	3	4	
पाली	5	2	2	
सिरोही	2	1	1	
जालोर	2	1	1	
बाडमेर	3	1	1	
जैसलमेर	2	1	1	
नागौर	6	3	1	
सीकर	6	3	1	
अलवर	6	3	3	
झुन्झुनू	6	3	1	
भरतपुर	7	3	2	
उपरोक्त समस्त (पु) जिलो की निजी (म.) सस्था मे कार्यरत शिक्षको के लिये	4 3	1	1	प्रधानाचार्य राज. शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, बीकानेर द्वारा चयन
		1		

जिले का नाम 1	सामान्य (प्रतिनियुक्त करने हेतु सबधित शिक्षा अधिकारी) 2	अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति (निम्नाकित सख्या मे प्रार्थना-पत्र राज. शि. प्र. महा वि., बीकानेर को भेजे जायेगे जो इनमे से पृष्ठ के अनुसार चयन करेगे 3	
जि. शि. अ. (छात्रा), बीकानेर			
(1) बीकानेर	1		
(2) श्री गगानगर	1	2	1
(3) झुन्झुनू	1		
	कुल : 3		
संयुक्त निदेशक (महिला), जयपुर			
(1) अलवर	1		
(2) भरतपुर	1	3	2
(3) सीकर	1		
(4) झुन्झुनू	1		
	कुल : 4		

1	2		3
उप निदेशक (महिला), जोधपुर			
(1) जोधपुर	1		
(2) जैसलमेर	1		
(3) बाडमेर	1	3	2
(4) नागौर	1		
(5) पाली	1		
(6) सिरोही	1		
(7) जालौर	1		
कुल :	7		

सबधित जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र/छात्रा)/उप निदेशक/सयुक्त निदेशक (महिला) अनुसूचित जाति तथा अनुसूचित जनजाति के लिये निर्धारित स्थानो को छोडकर शेष आवटित स्थानो के लिये अपने अपने स्तर पर प्रतिनियुक्ति करेगे तथा उतने ही आरक्षित व्यक्तियो की सूची (अध्यापक/अध्यापिकाओ की) प्रकाशित कर शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, बीकानेर/अजमेर को भेजेगे।

किन्तु अनुसूचित जाति/जनजाति के लिये अध्यापक/अध्यापिकाओ की प्रतिनियुक्ति वे स्वय नही करेंगे। वे इन स्थानो के लिये वरिष्ठता के क्रम से निर्धारित सख्या मे प्रार्थना-पत्र राजकीय शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, बीकानेर को 29 मार्च के पूर्व ही अग्रेषित करेंगे तथा उनकी सूची निदेशालय को निम्न प्रपत्रो मे भेजेगे'—

क्रम स	अध्यापक/अध्यापिका का नाम	अनुसूचित जाति/जनजाति का विवरण	जन्म तिथि	नियुक्ति तिथि	बीएसटीसी अथवा अन्य समकक्ष परीक्षा पास करने का वर्ष	स्नातक परीक्षा पास करने का वर्ष एव विषय	वरिष्ठता क्रम

प्रधानाचार्य, राजकीय शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, बीकानेर सभी जिलो से प्राप्त अनुसूचित जाति/जनजाति के प्रत्याशियो मे से चयनित प्रार्थना-पत्र जो जिला शिक्षा अधि (छात्र/छात्रा)/उप निदेशक/सयुक्त निदेशक (महिला) से प्राप्त होगे, उनमे से यथासम्भव जिलेवार प्रतिनिधित्व देते हुए निम्नाकित प्रकार से चयन कर सम्बन्धित शिक्षा अधिकारी को प्रतिनियुक्ति आदेश प्रसारण के लिये लिखेंगे —

	पुरुष		महिला		योग
	अनु जाति	अनु जन-जाति	अनु जाति	अनु जन-जाति	
बीकानेर महाविद्यालय के लिए	15	10	4	2	31
अजमेर महाविद्यालय के लिये	14	10	4	3	31
	29	20	8	5	

राज्य के सभी जिलो की निजी सस्थाम्रो के सेवारत म्रध्यापक/म्रध्यापिकाम्रो म्रपने म्रावेदन प पने सस्था प्रधान से म्रग्रपित कराकर सीधे ही प्रधानाचाय राजकीय शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालर ीकानेर के पास 15 माच तक भेजेंगे। प्रधानाचाय राजकीय शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालर ीकानेर राजस्थान विश्वविद्यालय के नियमानुसार प्राप्ताको की वरीयता के म्राधार पर राजकी ाक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय बीकानेर/म्रजमेर के लिये निर्धारित जिलो व सीटो के म्रनुसार चय ात म्राश थियो की म्रलग म्रलग सूची प्रकाशित करेंगे व म्राशार्थियो को भी सूचित करगे। कि धानाचाय उक्त सूची प्रकाशित करने के पूव म्रनुसूचित जाति/म्रनुमूचित जनजाति के उक्त निर्धारि तिशत से म्रावटित स्थानो मे से स्थानो के म्रारक्षण का म्रवश्य ध्यान रखें।

ाक्षण शुल्क

प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी से शिक्षण शुल्क के म्रलावा कुल 250/– रुपये पत्राचार पाठयक्रम शुल ्तया जावेगा। इसकी प्रथम किस्त 150/– रुपये प्रथम ग्रीष्मकालीन सत्र प्रारम्भ होने के पूव सरी किस्त 100/– रुपये दूसरे ग्रीष्मकालीन प्रशिक्षण के पूव ली जावेगी। म्र य शुल्क महाविद्याल नियमानुसार वसूल किये जावेंगे।

जब तक म्रन्य म्रादेश प्रसारित न हो तब तक ये म्रादेश प्रभावी होगे।

बी एड (म्रवकाशकालिक+पत्राचारिक) पाठयक्रम मे प्रतिनियुक्ति हेतु म्रावेदन पत्र[1]

1 नाम
2 पद तथा सस्था का नाम
3 जन्म तिथि (सेवा पुस्तिका के म्रनुसार)
4 राजकीय सेवा मे प्रथम नियुक्ति का दिनाक (वेतन शृ खला के उल्लेख सहित)
5 इस समय मिल रहा वतन तथा वतन शृ खला
6 वरिष्ठता सख्या (म्र) सम्बधित वतन शृ खला का वग
(म्रा) वरिष्ठता सख्या
7 वतमान म म्रधिकृत योग्यताए (उत्तीण परीक्षाम्रो के प्रमाण-स्वरूप प्रमाणपत्रो क सत्यापित प्रतिलिपिया साथ मे लगायें)

योग्यता का नाम	परीक्षा का नाम	श्र णी	विषय (म्रनिवाय) तथा वकल्पिक)	बाड या विश्वविद्यालय	प्रप्ताक क प्रतिशत
(क) शक्षिक					
1					
2					
3					
4					
5					

-1 शिविरा/शिप्र/सी/19214/235/74 पत्राचार दिनाक 22 2 77।

(ख) व्यवसायिक
1
2
3
4
5

8　सम्बन्धित महाविद्यालय का नाम जिसम प्रवेश चाहता है।

प्रथम विकल्प
द्वितीय विकल्प
तृतीय विकल्प

9　प्रशिक्षण पाठ्यक्रम का नाम

10　प्रतिनियुक्ति की स्थिति म प्रशिक्षण मे सम्मिलित होने
हेतु पूर्ण उद्यतता है या नही

बिन्दु-8 की टिप्पणी　निश्चित प्रतिनियुक्ति तथा/अथवा किसी महाविद्यालय विशेष के बारे म कोई गारण्टी नही दी जा सकती है। पात्रता, वरिष्ठता, विषयो का मेल आदि कई बातो की सुस्थिति इस सम्बन्ध म किसी निर्णय की आधारित अपेक्षाय है।

स्थान
तारीख　　　　आवेदक के हस्ताक्षर
पता

मैं प्रमाणित करता हू कि इस आवेदन मे वर्णित तथ्यों की जाच मेरे द्वारा आवेदक क उप लब्ध सेवाभिलेख से करली गई और तदनुसार वे सही है।

दिनाक
प्रतिहस्ताक्षरकर्ता क हस्ताक्षर　　　　संस्था प्रधान के ह (मोहर सहित)
(यदि संस्था प्रधान राजपत्रित अधिकारी न हो)

श्री महेश शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, जोधपुर बी एड अवकाशकालीन पत्राचार पाठ्यक्रम मे प्रवेश[1]

श्री महेश शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, जोधपुर के लिए उक्त प्रशिक्षण म प्रवेश हेतु राज्य सरकार के पत्राक एफ 19(24)/ग्रुप-1/73 दिनाक 25-4-74 के अन्तगत आवटित 60 स्थानो के क्रम म निम्न निर्देश प्रसारित किये जाते हैं। यह प्रशिक्षण स्वय के व्यय पर होगा।

योग्यता —

(1) विश्वविद्यालय के नियमानुसार विद्यालयी अध्यापन के दो विषय होना आवश्यक है।

(2) इस पाठ्यक्रम म वह अध्यापक प्रवेश पाने का अधिकारी होगा जो स्नातक (सभी विषयो के या अधिस्नातक विज्ञान विषय के अलावा) हो तथा 5 वर्ष का शिक्षण अनुभव रखता हो।

(3) वह अध्यापक प्रवेश पाने का अधिकारी होगा जो राजस्थान शिक्षा विभाग द्वारा सचालित सीनियर टीचर सर्टीफिकेट (एस टी सी) परीक्षा उत्तीर्ण स्नातक या अधिस्नातक हो और उसे राजस्थान के किसी राजकीय/पचायत समिति/मान्यता प्राप्त विद्यालय म कम स कम 5 वर्ष का अध्यापन अनुभव हो।

1　शिविरा/शिप्र/सी/19214/153/73-74 दिनाक 13-2-76

स्थान —

श्री महेश शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, जोधपुर के लिए कुल 60 स्थान आवंटित किये जाते है। इसमें अंग्रेजी, वाणिज्य, गृह विज्ञान एवं संस्कृत विषय के सेवारत अध्यापक ही प्रवेश प्राप्त कर सकेंगे। मान्यता प्राप्त विद्यालयों के अध्यापक/अध्यापिकाएं इसमें प्रवेश नहीं पा सकेंगी। केवल राजकीय विद्यालय या पंचायत समिति के अध्यापक ही प्रवेश पाने के अधिकारी होंगे।

I-ग्रेड अध्यापक व अध्यापिकाओं के प्रत्येक मण्डल के लिए दो स्थान के हिसाब से कुल 12 स्थान निम्नांकित मण्डल अधिकारियों को स्वीकृति हेतु आवंटित किये जाते है —

(1) संयुक्त निदेशक शिक्षा विभाग, जयपुर (4) संयुक्त निदेशक (महिला), जयपुर
(2) उपनिदेशक, शिक्षा विभाग, उदयपुर (5) उपनिदेशक (महिला) उदयपुर
(3) उपनिदेशक, शिक्षा विभाग, जोधपुर (6) उपनिदेशक (महिला), जोधपुर

II व III ग्रेड के वे दस जिला शिक्षा अधिकारी जिन्हें दो-दो स्थान आवंटित हैं निम्न प्रकार हैं :—

(1) जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र संस्थाएं), उदयपुर (2) कोटा (3) जयपुर प्रथम (4) जयपुर द्वितीय (5) श्री गंगानगर (6) जोधपुर (7) अलवर (8) झुंझुनूं (9) सीकर (10) अजमेर।

II व III ग्रेड के 17 जिला शिक्षा अधिकारी जिन्हें एक एक स्थान आवंटित है वे निम्न प्रकार है —

(1) भीलवाड़ा (2) चित्तौड़गढ़ (3) बांसवाड़ा (4) डूंगरपुर (5) झालावाड़ (6) बून्दी (7) टोंक (8) करोली (सवाई माधोपुर) (9) बीकानेर (10) चूरू (11) पाली (12) सिरोही (13) जालौर (14) बाड़मेर (15) जैसलमेर (16) नागौर (17) भरतपुर।

II व III ग्रेड की अध्यापिकाओं के लिए 11 स्थान आवंटित किये जाते है जिनका विवरण निम्न प्रकार से जिला शिक्षा अधिकारियों (छात्राएं) के नाम आगे अंकित है —

(1) जिला शिक्षा अधिकारी (छात्रा संस्थाएं), बीकानेर = 3
(2) जिला शिक्षा अधिकारी (छात्रा संस्थाएं), कोटा = 4
(3) जिला शिक्षा अधिकारी (छात्रा संस्थाएं), अजमेर = 4

संबंधित जिला/मण्डल अधिकारी श्री महेश शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, जोधपुर से प्राप्त आवेदन पत्र के आधार पर आवेदन पत्र नामांकित करा कर वितरण करेंगे।

जिला/मण्डल अधिकारियों द्वारा आवेदन पत्र प्राप्त करने की अन्तिम तिथि 15 मार्च होगी और 15 मार्च तक प्राप्त आवेदन पत्रों के आधार पर सम्बन्धित अधिकारी मुख्य सूची व आरक्षित सूची वरिष्ठता अनुसार तैयार करेंगे। जिला/मण्डल अधिकारियों द्वारा मुख्य व आरक्षित सूची प्रकाशित करने की अन्तिम तिथि 29 मार्च होगी। उनके द्वारा बनाई गई मुख्य सूची एवं आरक्षित सूची में अंकित समस्त प्रशिक्षणार्थियों को यह सूचित किया जावेगा कि वे दिनांक 20 मई को श्री महेश शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, जोधपुर में उपस्थित हो जाय। जिला/मण्डल की मुख्य सूची में से 20 मई तक कोई उपस्थित न हो तो आरक्षित सूची में से लिए जायेंगे।

यदि आवंटित स्थानों के लिए मुख्य सूची व आरक्षित सूची के प्रत्याशियों को लेने के बाद प्रत्याशी उपलब्ध न हो तो किसी भी जिले की महिला अथवा पुरुष सीट दूसरे जिले के महिला या पुरुष सूची (प्रत्याशियों) से प्रधानाचार्य भर सकेगा।

शिक्षण शुल्क:

शिक्षण शुल्क जोधपुर विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित नियमानुसार वसूल की जावेगी।

नोट :—कृपया स्थानों की पूर्ति की अनुपालना दृढ़ता से की जाये। जब तक अन्य आदेश प्रसारित न हो तब तक ये आदेश प्रभावी होगे।

ग्रीष्मकालीन सेवारत प्रशिक्षण कार्यक्रम[1]

शिक्षा की उन्नति के लिये यह आवश्यक है कि शिक्षा क्षेत्र मे हो रही प्रगति से शिक्षक परिचित रहे और उसी अनुरूप अपने शिक्षण कार्यक्रम मे गति लायें। इसी कारण सेवारत शिक्षको के प्रशिक्षण का कार्यक्रम विभाग द्वारा नियमित रूप से होता है। हर ग्रीष्मकाल मे प्रशिक्षण के लिए शिविर आयोजित किये जाते है और अन्य अवकाशो मे भी प्रशिक्षण कार्यक्रम चलाये जाते है। उन कार्यक्रम को सुचारु रूप से चलाने के लिये निम्न आदेश प्रसारित किये जाते हैं:—

शैक्षिक उन्नति के लिये सेवारत प्रशिक्षण कार्यक्रम बहुत आवश्यक है और ऐसी व्यवस्था की जानी चाहिये कि पाच वर्ष मे प्रत्येक अध्यापक एक बार ग्रीष्मकालीन शिविर मे भाग ले सके।

1. **पूर्व तैयारी (एडवांस प्रिपरेशन)**

प्रशिक्षण कार्यक्रमो की आयोजना की अग्रिम तैयारी की जानी चाहिए।

(क) निदेशक के उत्तरदायित्व मे आने वाले सभी कार्य

(ख) प्रयोगशाला उपकरण व सन्दर्भ पुस्तको की व्यवस्था

(ग) दैनिक और कालाश के अनुसार अध्यापन योजना

(घ) प्रशिक्षण काल की पाठ्यचर्चा।

2. शिविर के कार्य का सम्पूर्ण विवरण व उसकी पद्धति का निर्धारित आयोजन अभिकरण करेगा।

3. आयोजना करने वाले अभिकरण को प्रशिक्षण पाठ्यचर्चा शिविर अथवा कार्यगोष्ठी आरम्भ होने के कम से कम तीन माह पूर्व तैयार कर इस कार्यालय को अनुमोदनार्थ भेज देनी चाहिए। ऐसी व्यवस्था की जानी चाहिए कि प्रशिक्षणार्थियो को पाठ्यक्रम की मोटी रूप-रेखा एक माह पूर्व तो अवश्य मिल जाय ताकि वे पूर्व तैयारी से सम्मिलित हो इसी प्रकार अन्य अभिकरणो द्वारा आयोजित कार्यगोष्ठियो मे विभागीय अधिकारियो व अन्य कर्मचारियो को भाग लेने की आज्ञा सामान्यत: ऐसी सूची आयोजन के कम से कम तीन माह पूर्व प्राप्त होने पर दी जा सकेगी।

4. निम्नलिखित सस्थानो द्वारा आयोजित कार्यक्रम विभाग द्वारा अनुमोदित किये जाते हैं:-

(1) राज्य शिक्षा सस्थान, उदयपुर

(2) राज्य विज्ञान शिक्षण सस्थान, उदयपुर

(3) राज्य भाषा शिक्षण सस्थान, अजमेर

(4) राज्य शैक्षिक व व्यावसायिक निर्देशन केन्द्र, बीकानेर

(5) राज्य शैक्षिक मूल्याकन केन्द्र, अजमेर

(6) राजस्थान के शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय/विद्यालय

(7) राजस्थान माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, अजमेर

(8) अभिनवन प्रशिक्षण केन्द्र

(9) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग और

(10) राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसधान एव प्रशिक्षण परिषद्, नई दिल्ली।

नोट—1 से 5 अब राज्य शैक्षिक अनुसधान व प्रशिक्षण सस्थान मे समाहित हो गए है।

1. शिविरा/शिप्र/ए/21836/42/67 दिनांक 27-12-67।

राज्य के अभिकरणों की प्रशिक्षण पाठ्यचर्या और स्वायत्तशासी अभिकरणों द्वारा आयोजित कार्यक्रमों में भाग लेने का निश्चय इस कार्यालय द्वारा ही होगा। इसलिए राजकीय व अन्य अभिकरणों की सारी योजना इस कार्यालय को इसी अनुच्छेद के खण्ड 3 के अनुसार प्राप्त हो जानी चाहिए। जो कार्यक्रम विभाग द्वारा अनुमोदित होकर विभागीय कलण्डर में प्रकाशित नहीं होते उनमें भाग लेने के लिये इस कार्यालय की पूर्व अनुमति आवश्यक है।

5 निदेशक परामर्श व संदर्भ व्यक्तियों की नियुक्ति भी शिविर के एक माह पूर्व हो जानी चाहिए। कार्यालयिक व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी की नियुक्ति शिविर निदेशक द्वारा और संदर्भ व्यक्ति परामर्शदाता व निदेशक की नियुक्ति इस कार्यालय द्वारा की जायेगी।

6 शिविर या कार्यगोष्ठी में भाग लेने वाले अध्यापकों को नियंत्रण अधिकारी समय से पूर्व कार्यमुक्त करेंगे ताकि शिविर प्रारम्भ होने के एक दिन पूर्व वे वहां उपस्थित हो सकें। कार्यमुक्ति पत्र में वे अध्यापक के शेष आकस्मिक अवकाश का विवरण भी देंगे।

प्रतिनियुक्ति

(1) शिविर में अध्यापकों का प्रतिनियुक्ति अथवा अभिस्थापित करते समय अधिकारी अध्यापकों की योग्यता व अनुभव पर पूरा ध्यान रखेंगे। ग्रीष्मकालीन शिविरों के लिये वे ही अध्यापक अभिस्थापित या प्रतिनियुक्त किये जायेंगे जिन्होंने सबंधित विषय पढ़ाये हों और पिछले पांच वर्षों में इसी विषय के ग्रीष्मकालीन शिविर में प्रशिक्षण प्राप्त न किया हो। विषयों से असबंधित व्यक्ति किसी भी दशा में प्रतिनियुक्त नहीं किये जाने चाहिये। प्रतिनियुक्ति की आज्ञा आयोजन के जितनी पूर्व भेजी जाए उतना ही अच्छा रहेगा परन्तु एक माह पूर्व तो सबंधित अध्यापक के पास पहुंच ही जानी चाहिये।

(2) एक बार प्रतिनियुक्त हो जाने के बाद सामान्यतया आज्ञा निरस्त नहीं की जायेगी। यदि बहुत ही आवश्यक हो तो प्रतिनियुक्ति अधिकारी ऐसा करेंगे परन्तु उनके स्थान पर दूसरे की प्रतिनियुक्ति आवश्यक है और वह भी आयोजन के लगभग 20 दिन पूर्व ताकि वे भी पूरी तैयारी से सम्मिलित हो सकें।

(3) शिविर के लिये तृतीय व द्वितीय श्रेणी के अध्यापकों की प्रतिनियुक्ति विद्यालय निरीक्षक (अब जिला शिक्षा अधिकारी) करेंगे। बाकी की नियुक्तियां इस कार्यालय द्वारा की जायेगी। शिविर के स्थानों का आवंटन इस कार्यालय द्वारा प्रतिनियुक्ति अधिकारियों को समय से पूर्व भेज दिया जावेगा। इस आधार पर विद्यालय निरीक्षक प्रतिनियुक्ति की आज्ञा प्रसारित करेंगे (सुविधा के लिये प्रपत्र संलग्न है)।

प्रशिक्षण शिविरों में यथा समय उपस्थिति बहुत आवश्यक है। शिविर प्रारम्भ होने के दूसरे दिन उपस्थिति का विवरण आयोजन अभिकरण विद्यालय निरीक्षक उप निदेशक और इस कार्यालय को भेजा जाना चाहिये। (प्रपत्र 2 पर) अनुपस्थित अध्यापकों के विरुद्ध प्रतिनियुक्ति अधिकारी आवश्यक अनुशासनात्मक कार्यवाही करेंगे।

3 शिविर अधिकारियों के कार्य और कर्तव्य—

1 परामर्शदाता और संदर्भ व्यक्तियों को शिविर प्रारम्भ होने के दो दिन पूर्व पहुंचना आवश्यक है ताकि वे अध्ययन कार्य की अच्छी तरह व्यवस्था कर सकें। शिविर अवधि पर्यन्त उनकी उपस्थिति अनिवार्य है।

2 निदेशक का शिक्षण अवधि के पूरे समय तक शिविर में उपलब्ध होना आवश्यक है। उन्हें दैनिक कार्यक्रम में कम से कम एक बार का भोजन शिविरार्थियों के साथ करना चाहिए।

3. शिविर अधिकारी निम्न कार्यक्रम के लिये उत्तरदायी हैं :—

(अ) निदेशक

1. पुस्तकालय की व्यवस्था।
2. प्रयोगशाला व आवश्यक शैक्षिक उपकरणों की उपलब्धि।
3. प्रशिक्षणार्थियो के आवास व भोजन की व्यवस्था।
4. वित्त व व्यय।
5. परामर्शद की सलाह से समय वितरण।
6. अनुशासन।
7. सामुदायिक जीवन खेल आदि।
8. कार्यालयिक कर्मचारी व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी।
9. शिविरार्थियो द्वारा अध्यापन के लिये कक्षा (छात्र) की व्यवस्था।
10. प्रशिक्षणार्थियो का आकस्मिक अवकाश (जहा बहुत ही आवश्यक हो)।
11. परीक्षा और चक्राकन (साइक्लो-स्टाई) सामग्री की व्यवस्था।
12 शिविर की व्यवस्था से सम्बन्धित अन्य कार्य।

(ब) परामर्शद—

1. सन्दर्भ्य व्यक्तियो को अपनी वार्ताओ, प्रदर्शन पाठो आदि की प्रस्तुति मे उचित निर्देशन देना।
2. सन्दर्भ्य व्यक्तियो मे (स्वय के सहित) शैक्षिक कार्य का समुचित विभाजन करना।
3 समय विभाग के अनुसार कार्यक्रम को क्रियान्वित करना।
4. सन्दर्भ्य व्यक्तियो के अध्यापन कार्य का अवलोकन करना और उसमे उचित सुधार लाने के लिए उन्हे समय-समय पर उचित परामर्श देना।
5. प्रशिक्षणार्थियो की शैक्षिक कठिनाइयो का आकलन कर उनके निवारण का प्रयास करना।
6. परीक्षा का परख-पत्र तैयार करवाना।
7. शिविर का विवरण तैयार करना।
8. शैक्षणिक आवश्यकताओ के अनुसार शिविर निदेशको को उचित परामर्श देना।
9. सम्य-समय पर कार्य कक्ष-मण्डल की बैठको का आयोजन कर किये गये कार्य का मूल्यांकन करना और उसके प्रकाश मे आगे क कार्यक्रम का यथोचित रूप देना।
10 शिविर से सम्बन्धित अन्य शैक्षिक कार्य।

2. संदर्भ्य व्यक्ति

1. परामर्शदा द्वारा निर्देशित वार्ताओ एवं प्रदर्शनपाठो की रूपरेखा तैयार करना।
2. आवटित कालाश मे सम्बन्धित वर्ग या सवर्ग को वार्ता देना।
3. सम्बन्धित कक्षा को परामर्शदा द्वारा दिए गए प्रदर्शन पाठ पढाना।
4. अपने वर्ग से सम्बन्धित प्रशिक्षणार्थियो के लिखित कार्य की जांच करना।
5. कार्यक्रम के सम्बन्ध मे परामर्शदा के द्वारा दिये गये अन्य कार्यों को भली प्रकार सम्पादित करना।

3 वित्त, भोजन व आवास—

(1) शिविर के सभी सम्बन्धित व्यक्तियो को रकम का भुगतान अग्रिम रूप से स्वीकृत किया जाना चाहिए।

(2) जहा आज्ञा दी जाय शिविर मे भाग लेने वालो के लिये धन की अग्रिम व्यवस्था शीघ्र की जाय। यदि निधि उपलब्ध न हो तो विद्यालय निरीक्षक इसकी शीघ्र व्यवस्था करेंगे। यदि विद्यालय निरीक्षक को ही स्वीकृति देनी हो तो वे शीघ्र देंगे चाहे उस मद मे धन शेष हो या न हो।

(3) शिविरार्थियो के आवास व भोजन की व्यवस्था शिविर निदेशक द्वारा की जावेगी। एक साथ भोजन व आवास शिविर की सफलता व सामाजिक जीवन के लिये आवश्यक है।

(4) राज्य द्वारा सचालित कार्यगोष्ठियो व शिविर मे भाग लेने वालो का जिन्होंने उनके भोजन व निवास व्यवस्था राजकीय व्यय पर की गई हो दैनिक भत्ते का 1/4 हिस्सा मिलेगा। जहा राजकीय व्यय पर व्यवस्था न हो वहा दैनिक भत्ता नियम के अनुसार दिया जावेगा। जो शिविर या गोष्ठिया विभाग द्वारा आयोजित नही हैं उनमे विभागीय अनुमति से भाग लेने वालो को यात्रा व दैनिक भत्ता उन्ही अभिकरणो द्वारा दिया जायेगा जो उन्हे आयोजित कर रही हैं। उनमे भाग लेने वालो को विभाग द्वारा यात्रा/दैनिक भत्ता उसी व्यवस्था मे दिया जावेगा जबकि इस सम्बन्ध मे भत्ता देने की आज्ञा विभाग द्वारा प्रसारित की गई हो।

(5) शिविर मे भाग लेने वाले अध्यापको को नियत्रक अधिकारी उतनी रकम का अग्रिम भुगतान करेंगे जितनी कि पूरी अवधि के नियमानुसार दैनिक भत्ते व यात्रा भत्ते के लगभग हो। नियत्रक अधिकारी शिविर की समाप्ति के बाद शीघ्रतिशीघ्र (लगभग एक माह) यात्रा व दैनिक भत्ता बिल कोषाधिकारी को भेज देंगे चाहे उस मद मे धन हो या न हो। यदि मद मे धन न हो तो कोषागार मे बिल भेजने के साथ-साथ इस कार्यालय को अतिरिक्त धन की माग का प्रार्थना-पत्र भेजना अनिवार्य है। विद्यालय मे उपस्थित होने के पन्द्रह दिन के अन्दर अध्यापक को यात्रा भत्ता बिल अवश्य प्रस्तुत कर देना चाहिए।

4. मूल्यांकन—

(1) शिविर काल मे प्रशिक्षणार्थियो का मूल्याकन किया जाना चाहिए। अच्छा व रुचिपूर्ण कार्य करने वालो की पहचान की जानी चाहिए और अरुचि प्रदर्शित करने वाले और अध्यापकोचित व्यवहार न करने वालो का भी ध्यान रखा जाना चाहिए। इन दोनो प्रकार के अध्यापको के बारे मे विस्तृत जानकारी शिविर निदेशक, विद्यालय निरीक्षक व नियुक्ति अधिकारी को देंगे। सम्बन्धित अधिकारी उस पर आगे कार्यवाही करेंगे।

(2) प्रशिक्षण शिविरो की समाप्ति पर प्रशासनिक व शैक्षिक सम्पूर्ण कार्य का भी मूल्याकन किया जाना चाहिये। मूल्याकन के उपकरण सम्बन्धित आयोजन अधिकारी तैयार करें और शिविरार्थी व सम्बन्धित अधिकारी इसका मूल्याकन करेंगे। प्रतिवेदन मे इसका उल्लेख होना चाहिए जिससे कमिया दूर हो सकें और भविष्य मे सुधार के लिए आवश्यक सामग्री उपलब्ध हो सके। शिविर के प्रारम्भ से ही प्रशिक्षणार्थियो का शैक्षिक मूल्याकन किया जाना चाहिये और अन्त मे भी ताकि उपलब्धि ज्ञात हो सके।

5 उपार्जित अवकाश—

(1) अनुच्छेद 1 के खण्ड 4 मे वर्णित अभिकरणो द्वारा आयोजित कार्यक्रम मे विभागीय आज्ञा से ग्रीष्मकालीन अवकाश मे भाग लेने पर सभी अवकाशभोगी अधिकारियो व अध्यापको को राजस्थान सेवा नियम भाग 1 के नियम 92 (अ) के अनुसार उपार्जित अवकाश का लाभ मिलेगा। शिविर निदेशक, परामर्शद व सदर्भ्य व्यक्ति जिन्हे मानदेय मिलता है, उपार्जित अवकाश के अधिकारी नही होंगे।

(2) शिविर निदेशक प्रत्येक शिविरार्थी को उपस्थिति प्रमाण पत्र देंगे जिसमें शिविरकाल में लिए गये आकस्मिक या अन्य अवकाश का भी उल्लेख होगा। वे प्राथमिक व माध्यमिक शाला के अध्यापकों का समेकित (कन्सोलिडेटिड) विवरण सम्बन्धित विद्यालय निरीक्षक (अब जिला शिक्षा अधिकारी) को भेजेंगे जिसके आधार पर विद्यालय निरीक्षक उपार्जित अवकाश की आज्ञा प्रसारित करेंगे।

6 अनवर्ती कार्य :—

(1) प्रत्येक प्रशिक्षण कार्यक्रम की संक्षिप्त रूपरेखा, अध्यापक और प्रधानाध्यापक को इस सम्बन्ध में अनुवर्ती कार्य के लिए अपेक्षाओं व सुविधाओं का विवरण आयोजन अभिकरण द्वारा तैयार किया जाकर हर प्रशिक्षणार्थी व उससे सम्बन्धित प्रधानाध्यापक व विद्यालय निरीक्षक का प्रशिक्षण समाप्ति पर भेजा जाना चाहिये।

(2) *प्रशिक्षण कार्यक्रम की समाप्ति पर अनुवर्ती कार्य बहुत आवश्यक है—*

(अ) स्थानान्तरण व नियुक्ति के समय प्रशिक्षण का ध्यान रखा जाना चाहिये।

(ब) अध्यापकों को प्रशिक्षण की विधि काम में लाने की पूरी सुविधाएं दी जानी चाहिये।

(स) उप निदेशक, विद्यालय निरीक्षक, विद्यालय उप निरीक्षक और अन्य पर्यवेक्षकों को समय समय पर देखते रहना चाहिये कि प्रशिक्षण का ठीक से उपयोग हो रहा है और उन्हें मार्ग-दर्शन और सुविधायें उपलब्ध करानी चाहिये।

(द) परिवीक्षण कार्यक्रम में आयोजन करने वाले संस्थानों को भी सम्मिलित होना चाहिये।

(ध) आवश्यक उपकरणों के क्रय की समय पर व्यवस्था करनी चाहिये और उनकी ठीक से देखभाल होनी चाहिये।

विविध —

(1) शिविर का उद्घाटन और समापन कार्यक्रम में समय नष्ट होता है अतः ये औपचारिक कार्यक्रम आयोजित नहीं किये जाने चाहिये। प्रथम दिवस ही शिविर आरम्भ होते ही प्रशिक्षण कार्यक्रम प्रारम्भ हो जाना चाहिये।

(2) विभाग द्वारा संचालित कार्यगोष्ठी और प्रशिक्षण शिविरों में प्रतिनियुक्त किये जाने पर उस अवधि में के बीच प्रशिक्षणार्थियों को किसी दूसरी कार्यगोष्ठी में भाग लेने की आज्ञा नहीं दी जायेगी। किसी दूसरी कार्य गोष्ठी के लिए स्वयं किये हुए अनुबन्ध स्वतः ही निरस्त समझे जाय।

(3) सेवारत प्रशिक्षण कार्यक्रम सामान्यतः घोषित अवकाश में ही होना चाहिये ताकि *विद्यालय में सामान्य कार्यक्रम* में कोई बाधा न पड़े। यदि सत्र के बीच में आयोजन की आवश्यकता हो तो विभाग की पूर्वाज्ञा प्राप्त करनी आवश्यक है।

(4) वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन में पूर्ति करने वाले अधिकारी सम्बन्धित अध्यापक के प्रशिक्षण का विवरण व्यावसायिक उन्नति के अन्तर्गत लिखेंगे।

(5) प्रशिक्षणार्थियों का शिविर में अनुशासन का पालन करना आवश्यक है। अनुशासन *भंग करने वालों के प्रति अनुशासनात्मक* कार्यवाही की जानी चाहिये।

(6) शिविर का अनुशासन व अन्य प्रशासनिक व्यवस्था का निदेशक के बाद सीधा सम्बन्ध विद्यालय निरीक्षक से है। वे ही शिविर निदेशक को शंकाओं का समाधान करेंगे और

अव्यवस्था होने पर इसकी जाच कर उचित व्यवस्था करेंगे और इस कार्यालय को भी इसकी सूचना देंगे।

(7) प्रशिक्षण का सफलतापूर्वक उपयोग परिवीक्षण अधिकारियों की रुचि पर बहुत कुछ निर्भर है। निरीक्षक, उप निरीक्षक व उप निदेशक सेवारत कार्यक्रमों का निरीक्षण करेंगे और निदेशक व परामर्शद से सम्बन्ध स्थापित कर अपने अनुभव आयोजन अभिकरण को भेजेंगे और अनुच्छेद 6 के खण्ड 2 के अनुसार अनुवर्ती-कार्यक्रम के लिए उचित व्यवस्था करेंगे। विद्यालय के निरीक्षण अभिलेख में वे इसका उल्लेख करेंगे। आयोजना अभिकरण और इस कार्यालय के सम्बन्धित अधिकारी भी प्रशिक्षण शिविरों का निरीक्षण करेंगे।

(8) परामर्शद व निदेशक प्रशिक्षण की समाप्ति पर सम्मिलित रूप से प्रतिवेदन तैयार करेंगे और एक सप्ताह के भीतर आयोजना अभिकरण, विद्यालय निरीक्षक और इस कार्यालय को भेजेंगे तथा इसी प्रकार आयोजना अभिकरण भी सम्पूर्ण कार्यक्रम प्रतिवेदन तैयार कर कार्यक्रम समाप्ति के एक माह के भीतर इस कार्यालय को भेजेंगे।

जिला निरीक्षणालय.....................

सत्र

............................प्रशिक्षण शिविर में प्रति नियुक्त अध्यापकों का विवरण

क्र.स.	नाम अध्यापक	पद	शाला	योग्यता	पिछले तीन वर्षों का अध्यापन कार्य कक्षाएं विषय	पिछले पाच वर्षों में यह प्रशिक्षण प्राप्त किया अथवा नहीं	अन्य विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8

.........................ग्रीष्मकालीन शिविर

स्थान..

उपस्थिति शिविरार्थियों की सूची

क्र.स.	नाम अध्यापक	पद	स्थान	वेतन श्रेणी	कार्यमुक्ति दिनांक	शिविर में उपस्थिति		अन्य विवरण
						समय	दिनांक	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

अनुपस्थित शिविरार्थियों की सूची

क्र.स.	नाम अध्यापक	पद	स्थान	नियुक्ति पत्र में क्रम संख्या
1	2	3	4	5

शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों के प्रसार सेवा कार्य[1]

शिक्षा सेवा प्रसार कार्य शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयो का एक महत्वपूर्ण जिम्मा है । दो शिक्षक शिक्षण विद्यालयो मे राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसधान व प्रशिक्षण परिषद् द्वारा तथा अन्य दस विद्यालयो विभाग द्वारा प्रसार सेवा विभाग स्थापित किये है। अन्य विद्यालय इस प्रकार के विभागो के बिना भी बहुत कुछ प्रसार सेवा का कार्य कर सकते हैं । इन विद्यालयो को अपने काय और व्यवस्था म मार्गदर्शन देने का काय राजस्थान राज्य शिक्षा सस्थान कर रहा है । ऐसे केन्द्रो का काय सुगठित रूप मे चलता रहे इसी उद्देश्य से निम्न आज्ञा प्रसारित की जाती है

(1) **कार्य प्रणाली** —प्रत्यक शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय अपनी अपनी प्रायोगिक शालाओं के समुन्नयन हेतु काय कर और वहा के शिक्षको को अपने काय को उन्नत करने म सहायक हो । इस प्रकार शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय के स्तर पर सभी मानवीय और भौतिक साधन आदि सुविधा क अनुसार इन कार्यो क लिए उपयोग म लाये जावें ।

जहा शिक्षा प्रसार सेवा केन्द्र खोले गये है वहा एक समन्वयक का अतिरिक्त पद होता है । यह समन्वयक शिक्षा प्रसार सवा काय म पहल करन का जिम्मा उठाता है । वह कार्य विद्यालय के प्रधानाध्यापक के मार्गदर्शन म करता है । ऐसे विद्यालय का प्रधानाध्यापक इस केन्द्र का मानदनिदेशक होता है । जिन विद्यालयो म वह केन्द्र खोला जा चुका है वहा के अनुदेशक, लिपिक और चतुर्थ श्रेणी क कर्मचारी सभी इस केन्द्र को उसी प्रकार शिक्षा सेवा प्रसार कार्य म सहायक होने क जिम्मेदार हैं, जसे व उन विद्यालयो म जिम्मेदार हैं जहा ऐसे केन्द्र अभी तक नही खुले हैं । ऐसे केन्द्रो को विद्यालयो के भौतिक साधनो क उपयोग का भी पूरी तरह अधिकार है । केन्द्र के द्वारा तैयार की गई योजना की कार्यान्विति म सभी आवश्यकतानुसार सहयोग करेंगे । शिक्षण प्रशिक्षण विद्यालय के बाहर के कार्य समन्वयक को पूरे करने है ।

(2) **विद्यालयो का सेवा प्रसार कार्य के लिए चयन** —शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय का शिक्षा सवा प्रसार केन्द्र अपन कायक्रमो के सचालन क लिए प्रशिक्षण विद्यालय के आस पास की करीब 10 प्राथमिक एव उच्च प्राथमिक विद्यालयों का चयन करता है । इस चयन म प्राथमिकता उन विद्यालयो को दी जावे जिससे अधिक अच्छा सहयोग मिल पाना निश्चित हो । इस दृष्टि से यह भी जरूरी नही है कि यह विद्यालय शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय के 5 मील की दूरी म ही हो । एक केन्द्र विभिन्न दिशाओ म उपयुक्तता की दृष्टि से 5 मील क बाहर के विद्यालयो को भी छाट सकता है । यहा दृष्टव्य यही है कि अन्य विद्यालयो को मार्ग दर्शन देने म कमी नही आवे ।

(3) **परामर्शदात्री समिति की रचना और कार्य** —यह समिति प्रत्यक शिक्षा सवा प्रसार केन्द्र की होगी । इस समिति म मोटे रूप स निम्न सदस्य होग —

(क) जिला शिक्षा अधिकारी/वरिष्ठ उप जिला शिक्षा अधिकारी

(ख) सबधित उप जिला शिक्षा अधिकारी

(ग) अवर उप जिला शिक्षा अधिकारी और शिक्षा सवा प्रसार अधिकारी

(घ) स्थानीय माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय क प्रधानाध्यापक और प्रधानाध्यापिका

(ङ) उच्च प्राथमिक विद्यालयो के प्रधान (एक प्रधानाध्यापक और एक प्रधानाध्यापिका)

1　शिविरा शिप्र/बी/19005/44/67-68 दिनांक 11 जून, 1968 ।

(च) प्राथमिक विद्यालयों के प्रधान (प्रधानाध्यापक 2, प्रधानाध्यापिका 2)

(छ) शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयो के सभी अनुदेशक

(ज) शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय के प्रधानाध्यापक एव मानद निदेशक

(ञ) समन्वयक ।

परामर्शदात्री समिति की बैठक प्रत्येक सत्र के अन्त मे आमन्त्रित की जावेगी। जिला शिक्षा अधिकारी इसके अध्यक्ष होगे । उस बैठक मे केन्द्र द्वारा तैयार किया गया और राजस्थान शिक्षा सस्थान की राय से अतिम रूप से दिया गया आगामी सत्र का कार्यक्रम, स्वीकृत अर्थ एव वर्तमान सत्र के कार्यों का प्रतिवेदन अवगति हेतु प्रेषित किया जावेगा । इस बैठक मे सबधित जिला शिक्षा अधिकारी या उप जिला शिक्षा अधिकारी (वरिष्ठ), उप जिला शिक्षा अधिकारी, अवर उप जिला शिक्षा अधिकारी और शिक्षा प्रसार अधिकारी को अनिवार्य रूप से उपस्थित होना होगा । यद्यपि इस बैठक को आमत्रित करने के पूर्व उपरोक्त अधिकारियो और मुख्यत: जिला शिक्षा अधिकारी की सुविधा को दृष्टि मे रखा जावेगा । परन्तु किन्ही अनियन्त्रित स्थितियो के कारण वे उपस्थित न हो सकेंगे तो अपना प्रतिनिधि भेजने की व्यवस्था करेंगे । इस प्रकार स्वीकृत कार्यक्रम, केन्द्र के लिए, जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा स्वीकृत कार्यक्रम माने जायेंगे । इस स्वीकृति के पश्चात् केन्द्र के मानद निदेशक केन्द्र के अन्तर्गत शामिल विद्यालय के शिक्षको की सगोष्ठियो आदि के कार्यक्रम के अनुसार व्यवस्था करेगा और जिला शिक्षा अधिकारी सबधित अधिकारियो एव शिक्षको के दैनिक भत्ते व यात्रा व्यय के चुकारे की व्यवस्था करेगा । एक बार जब कार्यक्रम स्वीकार हो जायेगा तो उससे सम्बद्ध विभिन्न पक्षो पर अलग अलग स्वीकृति प्राप्त करने की आवश्यकता नही होगी।

स्वीकृत कार्यक्रम की एक प्रति राज्य शिक्षा सस्थान (अब राज्य शैक्षिक अनुसधान व प्रशिक्षण सस्थान) को एव परामर्शदात्री समिति के प्रत्येक सदस्य के पास रेकार्ड हेतु भेजी जाया करेगी ।

(4) **शिक्षा सेवा प्रसार केन्द्र के और शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयो के अन्य सदस्यों का उत्तरदायित्व :**

(क) मानद निदेशक—मानद निदेशक का यह उत्तरदायित्व होगा कि वह सम्पूर्ण कार्यक्रम को गति प्रदान करे । इस उद्देश्य से वह निम्न कार्य करेगा :—

(1) *केन्द्र के कार्य सचालन हेतु एक स्वतत्र कमरे की व्यवस्था करना ।*

(2) केन्द्र के कार्यक्रम की रूपरेखा को पूर्णतया देने हेतु समन्वयक को मार्ग दर्शन देना और उसके बूते के बाहर के कार्य को खुद पूरा करना ।

(3) समन्वयक के क्षेत्रीय कार्य का निरीक्षण ।

सारे सत्र मे कम से कम एक बार प्रत्येक विद्यालय का समन्वयक साथ जाकर निरीक्षण करेगा । शिक्षको को कार्य करने के लिए प्रोत्साहन देगा । निरीक्षण प्रतिवेदन विद्यालयो की पजिका मे खुद अकित करेगा ।

(4) समन्वयक को दिये जाने के सुझाव मत केन्द्र पर इस हेतु बताई गई पजिका मे अकित करेगा ।

(5) शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय के बजट मे केन्द्र के लिए निर्धारित धनराशि की, बजट के विद्यालय मे प्राप्त होते ही समन्वयक को अवगति देगा ।

उससे उस धन के उपयोग के लिए प्रस्ताव प्राप्त करेगा। इन प्रस्तावों मे यदि हेर-फेर करना हो तो समन्वयक की राय से परिवर्तन करना पडेगा और खर्चे के लिए उसके अधिकार की स्वीकृति देगा अन्यथा सबधित अधिकारियो से स्वीकृति प्राप्त करने की व्यवस्था करेगा।

(6) केन्द्र से सबंध पत्र सीधे समन्वयक को देगा जिससे उन पर अविलम्ब कार्यवाही हो सके।

(7) शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय स्तर पर जो भी मानवीय और भौतिक साधन उपलब्ध हैं उनका लाभ केन्द्र को आवश्यकता के अनुसार मिलता रहे। इसकी व्यवस्था करेगा (विद्यालय और केन्द्र मे भेदभाव की भावना न पैदा हो इस हेतु सभी सभव प्रयत्न करेगा)।

(8) समन्वयक शिक्षक प्रशिक्षण की समस्याओ से लगातार सम्पर्क मे रहे इस हेतु मानद निदेशक उसके लिए सप्ताह मे कम से कम तीन और अधिक स अधिक छः कालाश की शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय के समय विभागचक्र मे व्यवस्था करेगा। यह व्यवस्था विद्यालय समय के शुरू के या अन्त के कालांशों मे इस प्रकार की जावेगी कि समन्वयक का परिवीक्षण कार्य हेतु बाहर जाने मे सहायक हो।

(9) समन्वयक का सेवा प्रसार कार्य एव विद्यालय को मार्गदर्शन निर्विघ्न चलता रहे इसकी जिम्मेदारी खुद उठायेगा। विद्यालय मे किसी अनुदेशक के अभाव मे उसका कार्य अन्य अनुदेशको से लेगा तथा समन्वयक को शिक्षा सेवा प्रसार कार्य करते रहने की पूरी-पूरी सुविधा देगा।

(10) प्रति वर्ष सत्र के अन्त मे परामर्शदात्री समिति की बैठक बुलावेगा और समन्वयक द्वारा प्रस्तुत सत्र के कार्य के प्रतिवेदन व आगामी वर्ष की योजना को समिति द्वारा स्वीकार करावेगा।

(11) मानद निदेशक "न्यूज लेटर" निकालने की व्यवस्था करेगा और उसके केन्द्र के कार्यक्रमो से अन्य केन्द्रो को भी अवगत रखेगा।

(12) केन्द्र के कार्यों की सफलताओ एव असफलताओ के लिए स्वय को भी अपने स्तर के अनुसार भागीदार मानेगा।

(ख) समन्वयक : समन्वयक का जिम्मा है कि वह केन्द्रो के कार्यक्रमो को कार्यान्वित करे। इस उद्देश्य से वह निम्नलिखित दायित्वो को वहन करेगा :

(1) केन्द्र से सम्बद्ध विद्यालयो की आवश्यकताओ और सुझावो को दृष्टि म रखते हुए कार्यक्रमो की रूपरेखा तैयार करना और मानद निदेशक की राय से फेर बदल करना और राज्य शैक्षिक अनुसधान एव प्रशिक्षण सस्थान मे इन योजनाओ को अन्तिम रूप देने के लिए आमत्रित कार्यगोष्ठी मे उसे अन्तिम रूप देना।

(2) विद्यालयो का निश्चित योजना के अनुसार परिवीक्षण करना। प्रत्येक बार मे प्रत्येक विद्यालय मे जाकर जो कार्य किया गया है उसका विवरण उस विद्यालय की पंजिका मे अकित करना और उसकी दूसरी प्रति केन्द्र के रेकार्ड मे सुरक्षित रखना जिससे केन्द्र के निरीक्षण के समय उन्हे प्रस्तुत किया जा सके।

अध्याय 10

छात्रावास

नोट:—इस अध्याय के नियम 1 व 3 केवल सार्वजनिक प्रबन्ध की सस्थाओ पर ही लागू होते हैं।

छात्रावास की स्थापना

(1) जहा शिक्षण सस्थाए हैं वहा जिन छात्रो के अपने घर नही हैं वहा यदि माग हो त उन छात्रो को शिक्षण सुविधाए उपलब्ध कराने के लिए जहा भी सम्भव होगा विभाग सार्वजनि प्रबन्ध की सस्थाओ के साथ छात्रावास की व्यवस्था करेगा।

(2) सामान्य नीति के अनुसार छात्रावास साधारणतया निम्न सस्थाओ से सलग्न रहेगे :

(1) महाविद्यालय
(2) उच्च माध्यमिक, माध्यमिक विद्यालय
(3) उच्च प्राथमिक विद्यालय
(4) प्रशिक्षण विद्यालय
(5) विशिष्ट विद्यालय।

(3) **भवन :** जहा पर राजकीय भवन उपलब्ध नही हो वहा पर छात्रावास किराये के मका मे स्थापित किया जा सकता है। ऐसी स्थिति मे सुविधायें, मोहल्ला तथा सस्था से दूरी को ध्यान रखते हुए किसी योग्य मकान का चयन किया जाना चाहिए।

(4) **निवास की शर्तें :** सस्था के प्रधान द्वारा उनको मुक्त नही किये जाने की स्थिति मे सभ छात्रो को निम्न मे से किसी एक परिस्थिति म अवश्य रहना पडेगा :

(अ) माता-पिता के साथ
(ब) स्वीकृत अभिभावक के साथ
(स) विभाग द्वारा स्वीकृत किसी छात्रावास मे

जो छात्र उपरोक्त मे से किसी भी शर्त के अनुसार नही रह रहे होगे उन्हे सस्थ से हटाया जा सकता है तथा यह तथ्य छात्र रजिस्टर मे भी अकित किया जावेगा

(5) **व्यवस्था तथा देख-रेख :** छात्रावासो की व्यवस्था के लिए सस्था का प्रधान उत्तरदाय है तथा अधीक्षक अथवा अधीक्षको की नियुक्ति करने से वह अपने दायित्व से मुक्त नही होगा।

(6) प्रत्येक छात्रावास, वही निवास करने वाले एक अधीक्षक के अधीन रहेगा जो कि सबधि सस्था के स्टाफ का एक सदस्य होगा। यदि किसी एक ही छात्रावास मे निवास करने वाले छात्रो क सख्या 60 से अधिक हो जावे तो अध्यापको मे से एक सहायक अधीक्षक की नियुक्ति की जा चाहिये।

(7) छात्रावास अधीक्षक सस्था के प्रधान द्वारा सामान्यतया दो वर्ष तथा विशिष्ट रूप तीन वर्ष के लिए नियुक्त किया जावेगा।

(8) सस्था के प्रधान के निर्देशन मे छात्रावास अधीक्षक का सामान्य कर्तव्य उसको सौपे हु ो के अभिभावक का कार्य करना, उनके साथ रहना, उन पर नियन्त्रण रखना, उनके कार्य तथ

नोरजन की देखरेख करना, उनके निवास की व्यवस्था देखना तथा वह सब करना जो कि उनके शारीरिक, नैतिक तथा मानसिक उत्थान तथा उनकी प्रसन्नता के लिये वह कर सके, होगा। इस सामान्य कार्य के अलावा अधीक्षक को विशेष तौर पर निम्न कार्य भी करने पडेंगे—

(क) छात्रो मे अनुशासन तथा नैतिकता को बनाये रखने के लिए उत्तरदायी होना।

(ख) छात्रावास नियमो का पालन करना तथा ऐसी अनुशासनहीनता अथवा नैतिक स्तर की गिरावट का सस्था के प्रधान के ध्यान मे लाना, जिसके लिए वह स्वय कुछ नही कर सके।

(ग) विभाग द्वारा निर्धारित उचित रजिस्टर तथा अभिलेख रखना।

(घ) छात्रावास से सम्बन्धित समस्त बकाया रकम की उन्हे प्रतिमाह सूचना देना तथा उनसे वसूल की गई रकम के लिए रसीद देना।

(ङ) बीमारी व अस्वच्छता क सब मामलो की सूचना देना तथा छात्रावास के चिकित्सा अधिकारी और छात्रो के मध्य मध्यस्थ का कार्य करना।

(च) छात्रो से बकाया रकम की वसूली करने के लिए उत्तरदायी होना तथा समस्त आय व व्यय का हिसाब रखना।

(छ) छात्रो की भोजन व्यवस्था की देखरेख करना।

(ज) छात्रावास के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियो पर नियत्रण रखना तथा अपने सतोष के लिए यह देखना कि रसोईघर, भोजन कक्ष, निवास कक्ष, शौचालय आदि सब स्वच्छ स्वास्थ्य-कारक स्थिति मे हैं।

(झ) निर्धारित घण्टो मे छात्रो की अध्ययन व्यवस्था को देखना।

(ञ) छात्रावास मे खेलो मे भाग लेना तथा खेल के मैदान मे छात्रो के आचरण पर नियत्रण रखना।

(त) सस्था के प्रधान द्वारा बताये हुए अन्य समस्त कार्य करना।

(थ) छात्रो के सहयोग से सास्कृतिक, खेलकूद तथा मनोरजन सम्बन्धी प्रवृत्तिया तथा प्रतियोगिताये, राष्ट्रीय पर्वो का आयोजन आदि की व्यवस्था करना।

नोट : जिन छात्रावास म सहायक अधीक्षक होगे, वहा उपरोक्त कर्तव्यो के पालन मे वह अधीक्षक से सहयोग करेगा।

(9) चिकित्सा सेवा : नियमित चिकित्सा सेवा के लिए प्रावधान किया जावेगा। जहा सभव हो सके किसी अच्छी स्थिति के हवादार कमरे मे रोगियो के लिए चिकित्सा कक्ष बनाया जावेगा।

(10) यदि सम्भव हो तो प्रत्येक छात्रावास मे एक ऐसा कक्ष होगा जहा पर समाचार पत्र पत्रिकाए रखी रहेगी।

(10) प्रवेश : छात्रावास मे छात्रो को प्रवेश सस्था के प्रधान की स्वीकृति से ही मिल सकेगा अन्यथा नही। सस्था का प्रधान किसी भी प्रवेशार्थी को कारण बताये बिना प्रवेश से मना भी कर सकता है।

(12) चेचक का टीका लगाये बिना तथा मान्यता प्राप्त सस्था के छात्र हुये बिना किसी भी छात्र को छात्रावास मे प्रवेश नही दिया जायेगा। यदि कोई छात्रावास किसी सस्था विशेष से सम्बद्ध है तो सम्बन्धित सस्था के छात्र के अलावा किसी अन्य को उस छात्रावास मे प्रवेश नही दिया जावेगा।

(13) नियम : छात्रावास मे आचरण के लिए निम्न विषयो पर सम्बन्धित सस्था के प्रधान द्वारा विस्तृत नियम बनाय जा सकते है।

(अ) भोजन की व्यवस्था।

(3) नगर परिषद के दो मनोनीत प्रतिनिधि जो स्वय नगरपरिषद् के सदस्य होने चाहिये — सदस्य

(4) पाठक/सदस्यो द्वारा मनोनीत दो सदस्य — ,,

(5) पुस्तकालयाध्यक्ष पदेन सचिव होगा — ,,

(iii) क्षेत्रीय पुस्तकालय उप समिति (सदस्य सं. 11)

(1) उप निदेशक शिक्षा विभाग — समिति अध्यक्ष

(2) जिला शिक्षा अधिकारी — सदस्य

(3) उच्चतर स्तर के स्थानीय राजकीय महाविद्यालय का प्राचार्य (पुरुष-1, महिला-1) — ,,

(4) नगर परिषद् के दो मनोनीत प्रतिनिधि जो स्वय नगर परिषद् के सदस्य होने चाहिये — ,,

(5) पाठक/सदस्य — ,,

(6) जिला — ,,

(7) पुस्तकालय — ,,

(2) इन समितियो के सदस्य दो वर्ष तक अपने पद पर कार्य करते रहेगे बशर्ते कि वे अयोग्य हो। एक मनोनीत सदस्य कितनी ही बार पुन: मनोनीत किया जा सकता है।

(3) समिति के सदस्य जो त्याग पत्र देना चाहे उन्हे त्याग पत्र देने के कारणो से अध्यक्ष को अवगत कराना चाहिए जो कि निर्वाचन द्वारा या अन्य दिये गये नियमो के अनुसार रिक्त स्थान को भरने के लिए आवश्यक कार्यवाही करेगा।

(4) बिना मान्य कारणों के समिति की लगातार तीन बैठको मे अनुपस्थित रहने से सदस्य को त्याग पत्र देने को बाध्य किया जायेगा।

(5) पुस्तकालय समिति का साधारणतया कार्य इस प्रकार से होगा :

(i) निदेशक शिक्षा विभाग को पेश करने के लिये वार्षिक बजट पर विचार करना एव उस पर अपनी सहमति प्रकट करना।

(ii) पुस्तकालय के लिये पुस्तकें, पत्रिकायें तथा समाचार पत्रो का चयन करना।

(iii) चन्दा देने वाले एव आगन्तुकों के सुझावो और शिकायतो पर विचार करना।

(iv) पुस्तकालय मे स्थायी या अस्थायी प्रयोग के लिये किताबो एव अन्य वस्तुओं की माग की स्वीकृति या अस्वीकृति करना।

(v) पुस्तकालय मे सामान्य सुधार एव विस्तार का प्रयत्न करना एव उसके साधनो को सुझाना।

(vi) निदेशक शिक्षा विभाग की स्वीकृति से सस्था के कार्य का वार्षिक प्रतिवेदन भेजना।

(vii) पुस्तकालय के सम्पूर्ण कार्यों पर सामान्य रूप से निगरानी व देख-रेख रखना।

(viii) अनुदान ग्रहण करना।

(ix) किसी विशेष कार्य के लिये यदि आवश्यकता हो तो उसके सदस्यो की एक उप समिति बनाना।

पुस्तकालय के लाभार्थ निदेशक शिक्षा विभाग द्वारा समय समय पर जारी किये गये निर्देशो का समिति पालन करेगी।

(6) त्रैमासिक रूप से समिति की एक बैठक हुआ करेगी जिसमे क्रमानुसार सचिव द्वारा समय-समय पर अल्प महत्व के छोटे-छोटे मामलों पर विचार किया जायेगा।

(7) साधारणतया समिति के सदस्यो को उनकी बैठक होने से एक सप्ताह पूर्व सूचित किया जावेगा।

(8) अध्यक्ष की स्वेच्छा से या समिति के कम से कम 5 सदस्यो से लिखित आवश्यकता प्राप्त हो जाने पर समिति की असाधारण सभा बुलाई जा सकती है। ये सदस्य अपने लिखित रूप मे उस उद्देश्य का वर्णन करेंगे जिसके लिये वे बैठक करना चाहते है।

(9) पिछले वर्ष के वार्षिक प्रतिवेदन पर विचार करने के लिये समिति की बैठक अप्रेल माह मे होगी तथा अग्रिम वर्ष के लिए बजट प्रस्तावो पर विचार करने के लिए करीब अगस्त माह के अंतिम सप्ताह मे होगी। किसी अन्य विषय पर भी विचार किया जा सकता है।

(10) चार सदस्यो के उपस्थित होने पर समिति का कोरम पूरा हो जायगा। यदि समिति की बैठक के निश्चित समय से 15 मिनट के भीतर कोरम पूरा नही होता है तो यह एक विशिष्ट तिथि तक स्थगित कर दी जायेगी तथा स्थगित बैठक म बिना कोरम के ही कार्य किया जा सकता है।

(11) समिति की बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष या उसकी अनुपस्थिति मे उपाध्यक्ष करेगा। दोनो की अनुपस्थिति मे सदस्य अपने म से किसी एक सदस्य को बैठक की अध्यक्षता के लिए चुनेंगे।

(12) सभी प्रश्न बहुमत के आधार पर तय किये जायेंगे तथा जनमत बराबर हो तो अध्यक्ष का मत निर्णायक मत होगा।

(13) यदि कोई सदस्य किसी विषय को समिति के विचारार्थ रखना चाहता है तो वह उसके लिए बैठक प्रारम्भ होने से कम से कम दस रोज पूर्व सचिव को उसकी लिखित मे सूचना देगा।

(14) बैठक की कार्यवाही को इस उद्देश्य से बनाई गई एक पुस्तक मे दर्ज किया जायेगा तथा दूसरी बैठक मे उसे स्वीकृत किया जायेगा।

(15) जब कोई विशेष बैठक बुलाने का समय न हो तो आवश्यक मामलो का निपटारा अध्यक्ष द्वारा किया जा सकता है तथा शीघ्रातिशीघ्र सुविधा के अनुसार मामला समिति के सम्मुख रखा जायेगा।

(16) पुस्तकालय के सामान्य निरीक्षण का तथा समिति के प्रस्ताव पारित करने का उत्तरदायित्व अध्यक्ष पर होगा। वह निदेशक शिक्षा विभाग से पत्र व्यवहार करने मे कडी का काम करेगा।

(17) पुस्तकालयाध्यक्ष सचिव के रूप मे समिति एव उप समिति की बैठक बुलायेगा तथा समस्त कार्य स्वयम् करेगा।

(18) कार्यकारिणी समिति पुस्तको, समाचार पत्रो एव पत्रिकाओ के चयन मे सलाह देने के लिये एक उप समिति गठित करेगी।

(19) उप समिति सयोजन एवं समिति द्वारा दो वर्ष के लिए मनोनीत सदस्यों से बनेगी। पुस्तकालयाध्यक्ष उप समिति का पदेन सचिव रहेगा।

पुस्तकालय नियम

खुलने का समय

(1) क्षेत्रीय पुस्तकालय (मय जिला पुस्तकालय कोटा के) रोजाना 12 घण्टे तक खुले रहेंगे। (गर्मियो मे छः बजे प्रातः से साय 8 बजे, सर्दियो मे 8.30 प्रातः से 7 बजे साय)

(2) जिला पुस्तकालय रोजाना आठ घण्टे तक खुले रहेगे। गर्मियो मे प्रातः 7 बजे से 11 बजे तक साय 5 बजे से 9 बजे तक, सर्दियो मे प्रात· 8 बजे से दोपहर के 12 बजे तक एव साय 4 बजे से 8 बजे तक)

(3) चल पुस्तकालय सवा के अधीन पुस्तके जमा कराने के केन्द्र दो घण्टो तक खुले रहेगे। (गर्मियो म साय 5 बजे से 7 बजे तक तथा सर्दियो म साय 4 स 6 बजे तक)।

(4) रविवार एव राजपत्रित अवकाशा म क्षेत्रीय एव जिला पुस्तकालय दो घण्टे तक सुबह खुले रहेग। (गर्मिया म प्रात आठ बजे से दस बजे तक तथा सर्दियो म प्रात 9 बजे से 11 बजे तक) चल पुस्तकालय उसी रूप म रविवार एव अन्य राजपत्रित अवकाशा मे भी कार्य करते रहेगे।

(5) क्रम सख्या	अवकाश का नाम	दिनो की सख्या
1	गणतन्त्र दिवस (26 जनवरी)	1
2	होली (धारण्डी)	1
3	महावीर जयन्ती	1
4	इदुलफितर	1
5	स्वतन्त्रता दिवस (15 अगस्त)	1
6	गाधी जयन्ती (2 अक्टूबर)	1
7	दशहरा	1
8	दीपावली	1
9	गुरुनानक जन्म दिवस	1
10	क्रिसमिसडे	1

मगलवार एव अन्य राजपत्रित अवकाशो को पुस्तकालय के केवल वाचनालय कक्ष दो घण्टे के लिए खुल रहेग ताकि पाठक वाचनालय सुविधा का लाभ उठा सकें।[1]

सदस्यता

क्षेत्रीय पुस्तकालय

(6) (अ) राजकीय सार्वजनिक पुस्तकालयो म सदस्यो से सदस्यता शुल्क के रूप मे मण्डल/जिला/तहसील पुस्तकालयो म क्रमश 10/–, 5/– एव 5/– की नकद प्रतिभूति ली जाती है। इस नियम को सावजनिक पुस्तकालयो के विकास एव पाठको के हित को दृष्टिगत रखत हुए वित्तीय वर्ष 1981–82 से पूर्ण रूपेण समाप्त किया जाता है अब प्रतिभूति राशि लने के स्थान पर अब केवल "व्यक्तिगत प्रतिभूति' का प्रावधान होगा। इस व्यक्तिगत प्रतिभूति हेतु सावजनिक पुस्तकालयो के मुख्यालय पर पदस्थापित किसी भी कार्यालय/नगरपालिका/ग्राम पचायत अनुदान प्राप्त सस्था/पचायत समिति का अराजपत्रित स्थायी राजपत्रित कमचारी अथवा कोई अन्य स्थायी निवासी जिसकी व्यक्तिगत प्रतिभूति दे सकेगा और इस व्यक्तिगत प्रतिभूति के आधार पर उसे सार्वजनिक पुस्तकालय का सदस्य बनाया जा सकेगा। इस सदस्यता का प्रतिवर्ष नवीनीकरण होगा। जो सदस्य अपना नवीनीकरण नही करायेंगे उनकी सदस्यता स्वत ही समाप्त हो जायेगी।"

(ब) 15 साल के कम उम्र वाले बच्चे की सदस्यता नि शुल्क होगी उनको किसी भी प्रकार की जमानत के जमा कराने की आवश्यकता नही बशर्ते कि इन बच्चो के माता पिता या सरक्षक स्वय पुस्तकालय के सदस्य नहीं है और यदि वह बच्चा पढता है तो सस्था के अध्यक्ष द्वारा सिफारिश किया गया हो।

सशि/प प्र/विविध/2738/वो 2/81–82 दिनाक 8–4–1981

1 सशि/लेखा/एफ–1219/81–82/3 दिनाक 5–5–1981

जिला पुस्तकालय

(7) (अ) सदस्यता बिना किसी प्रकार के चन्दे के नि शुल्क होगी। लकिन सदस्य बनने वाले को जमानत के रूप म 5/– जमा कराने होंगे जो सदस्यता त्याग पर लौटाये जाने योग्य होगे या इतने रुपय तक की राज्य या नगरपालिका के किसी स्थायी कमचारी की व्यक्तिगत जमानत दिलानी पडेगी। प्रत्येक सदस्य एक बार म एक पुस्तक निकलवा सकेगा।

नोट —अब उपरोक्त (6) (अ) क अनुसार।

(ब) 15 साल से कम उम्र वाले बच्चो के लिए वही नियम लागू होगे जो क्षेत्रीय पुस्तकालय म उनके सदस्य बनाने के लिए लागू होते है।

तहसील पुस्तकालय

(8) जिला पुस्तकालया के ही नियम लागू होगे।

चल पुस्तक जमा केन्द्र

(9) सरपच, पटवारी या राजकीय शाला के अध्यापक द्वारा सिफारिश किया गया कोई भी व्यक्ति बिना चन्दा दिय एव नकद जमानत जमा कराये पुस्तकालय का सदस्य हो सकता है। सदस्य एक बार म एक ही पुस्तक निकलवा सकेगा।

(10) किसी भी एक पुस्तकालय के (क्षेत्रीय, जिला एव तहसील आदि) सदस्य के रूप म प्रविष्ट होने क लिए एक व्यक्ति को नामाकन प्रपत्र पर हस्ताक्षर करन पडेंगे। जो कि पुस्तकालय स एक आना देकर प्राप्त किया जा सकेगा।

(11) सदस्य को अपना निवास स्थान परिवर्तन करने पर एक सप्ताह मे सूचित कर दना चाहिये।

विशेषाधिकारी

(12) प्रत्येक सदस्य को, जैसी भी परिस्थिति हो एक या दो उधार टिकट दिय जायगे जिनके द्वारा वह एक बार म ही एक या दो पुस्तक उधार ले सकेगा।

(13) पाठक टिकट केवल 12 मास तक ही मान्य होगा तथा नामाकन प्रपत्र भरने पर एव नई जमानत देने पर नया दिया जा सकता है, वे व्यक्ति जिन्होंने पहल ही जमानत की धनराशि जमा करादी है वे अपनी पहले वाली सदस्य सख्या छोड सकत है जिसक लिए जमानत पहल जमा कराई गई थी।

(14) जमा वापिस प्राप्त करने के लिए एक माह की पूर्व सूचना दी जावेगी।

(15) यदि कोई सदस्य 12 मास पश्चात् अपनी सदस्यता का फिर से नवीनीकरण नही करा पाता है तथा इस सदस्यता की अवधि समाप्त होने के पश्चात् यदि तीन माह म अपनी जमानत वापिस निकलवाने म असमर्थ रहता है तो उसकी जमानत की धनराशि पुस्तकालय म जब्त हो जावेगी।

(16) एक सदस्य को पुस्तक, टिकट के बदले म ही, उधार दी जावेगी जो कि सदस्य को पुस्तक वापिस जमा कराते समय लौटा दी जावेगी। जब वह पुस्तक उचित तिथि पर नही लौटाई जाती है तब वह टिकट उस उसी समय दिया जावेगा जब कि वह देर स लौटाने का दण्ड जमा करा दे।

(17) सदस्य की ओर से बकाया पुस्तकें तथा सभी बकाया रकमें एव सदस्यता टिकट जब तक जमा नही करा दिये जाते हैं तब तक उसे अपनी जमानत की धनराशि नही लौटाई जा सकती है।

टिकट का खो जाना

(18) टिकट प्राप्तकर्ता उस अंकित पुस्तक के लिए उत्तरदायी होगा ।

(19) यदि किसी सदस्य का टिकट खो जाता है तो वह उसकी लिखित सूचना पुस्तकालयाध्यक्ष को देगा तथा निर्धारित प्रपत्र मे जमानत का बोड भरेगा एव पुस्तक दुबारा चाहे गये टिकट के लिए पचास पैसा जमा करायेगा ।

उधार की शर्तें

(20) पुस्तकालय (केवल प्रसग वाली पुस्तको के अतिरिक्त) खुली पद्धति अपनायेगा । कोई भी पाठक खुले हुए खण्डो म से किसी भी पुस्तक को पढने हेतु निकाल सकता है या उसे निकालने हेतु उधार देने वाले काउण्टर पर ले जा सकता है । पाठक खण्डों म पुस्तको की अदला बदली नही करेंगे वरन् उन्हे काउण्टर लेखक के पास ही छोड देगे ।

(21) पुस्तके उधार देने का काउण्टर पुस्तकालय बन्द करने से आधा घण्टा पूर्व ही बन्द कर दिया जायेगा ।

(22) प्रत्येक सदस्य को पुस्तकालय से पुस्तकें लाने व ले जाने का प्रवन्ध स्वयं को करना चाहिए ।

(23) काउण्टर को छोडने से पूर्व सदस्य उसको दी गई पुस्तक की अच्छी दशा से अपने आपको सतुष्ट करेगा, यदि वह अच्छी दशा म नही है तो इस तथ्य से शीघ्र ही पुस्तकालयाध्यक्ष को अवगत करायेगा, अन्यथा उसे एक नई पुस्तक द्वारा वदलने का उत्तरदायित्व उस पर हो सकता है ।

(24) यदि पुस्तक नष्ट हो गई या खो गई तो सदस्य या तो दूसरी प्रति लौटायेगा या इसके वदले मे पुस्तक की कीमत पुस्तकालय मे जमा करा देगा । ऐसी दशा मे यदि वह पुस्तक या पुस्तके जिन्हृ बदला जाना है, उस समय अप्राप्य हो तो पुस्तकालयाध्यक्ष अपने निर्णयानुसार सदस्य से ऐसी पुस्तको के मूल्य से 5% अधिक मूल्य जमा कराने के लिए कह सकता है ।

(25) यदि एक शृ खला की एक पुस्तक नष्ट हो गई हो, खो गई हो तो सवधित सदस्य से पूर्ण सैट बदलवाया जा सकता है या उसका मूल्य वसूल किया जा सकता है ।

(26) खोई गई पुस्तक का मूल्य पुस्तकालय मे शीघ्र जमा करा दिया जावेगा ।

(27) खोई हुई पुस्तक का मूल्य जो सदस्य से वसूल किया गया है उसे लौटाया जा सकता है यदि वह पुस्तक मूल्य राशि जमा कराने से 45 दिन की अवधि के भीतर जमा करा दी जाती है तथा पुस्तकालयाध्यक्ष को उसकी दशा स सतोष है ।

(28) सामयिक प्रकाशन, शब्दकोष, निर्देशिकायें आदि रचनायें जिनकी कि पूर्ति किया जाना कठिन प्रतीत हो अन्य कोई रचना जिसे पुस्तकालयाध्यक्ष सदर्भ पुस्तक कह सकता हो, उसे घर के लिए नही दिया जायेगा ।

(29) सदस्यो को पुस्तकालयो की पुस्तके बीच ही मे उधार देने या टिकटो के प्रयोग के अधिकारो का स्थानान्तर करने की स्वीकृति नही है । दोषी पाये जाने वाले व्यक्ति को पुस्तकालय से पुस्तक उधार प्राप्त करने से मना कर दिया जायेगा ।

(30) पुस्तकालय की पुस्तक यदि विभाग के काम के लिए चाही गई हो तो वह विभाग के उत्तरदायी अधिकारी द्वारा माग करने पर दी जा सकेगी जिसमे यह स्पष्ट किया जायेगा कि वह उस सवधित विभाग के कार्य के लिए ही चाही गई है । ऐसी पुस्तकें शीघ्रातिशीघ्र वापिस लौटा देनी चाहिए । इस प्रकार दी गई पुस्तक यदि खो गई, गुम हो गई हो तो पुस्तक लेने वाले विभाग द्वारा उसकी कीमत दी जावेगी या पुस्तक मगाकर जमा करानी होगी ।

(31) सभी पुस्तकें जो उधार दी गई हैं (उधार देने की तारीख को हटाकर या जमा कराने की तारीख के छुट्टी वाले दिन को हटाकर) उधार देने के दिन से 14 दिन की अवधि के भीतर जमा करवा दी जायेगी।

(32) यदि बकाया पुस्तक निर्धारित समय के कुछ अंतर से तीन बार स्मरण कराये जाने पर भी जमा नहीं कराई जाती है तो दोषी पाठक को पुस्तकें उधार लेने के अधिकार से वंचित कर दिया जायेगा तथा ऐसी किसी सूचना के जारी न करने का कोई लाभ उठाने का वह दावा नहीं कर सकता है।

(33) उधार दी गई पुस्तको को वापिस मगवाया जा सकता है तथा पुस्तकालयाध्यक्ष के निर्णय से उसका देना किसी भी समय रद्द किया जा सकता है। यदि पुस्तक निर्धारित समय पर नही लौटाई जाती है तो उस पर प्रति पुस्तक प्रति दिन 25 पैसे दण्ड दिया जा सकता है।

(34) यदि पुस्तक उचित समय पर जमा नही कराई जाती है तो प्रति पुस्तक प्रति दिन 10 पैसे के हिसाब से दण्ड शुल्क प्रथम सप्ताह मे वसूल किया जायेगा तथा इसके पश्चात् के दिनो का बीस पैसे प्रति दिन प्रति पुस्तक वसूल किया जायेगा। 15 वर्ष से कम के पाठको के लिए दड शुल्क आधा लिया जाएगा।

(35) पुस्तकालयाध्यक्ष को उचित मामलों मे पुस्तक देर से लौटाने पर दण्ड माफ करने का अधिकार होगा। यह शक्ति बहुत कम तथा विशेष मामलो मे प्रयोग मे लाई जायेगी।

(36) पुस्तकालयाध्यक्ष के निर्णयानुसार निम्न शर्तों के आधार पर उसी पुस्तक को पुन: उधार दिया जा सकता है :

(अ) यदि उधार की अवधि समाप्त होने के पूर्व उस पुस्तक को फिर से निकलवाने के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष से प्रार्थना की गई हो।

(ब) इतने समय मे अन्य पाठक ने उस पुस्तक के लिए प्रतिवेदन नही किया हो।

(स) उसी पुस्तक को दो बार से अधिक उधार नही दिया जा सकता। दूसरी बार पुस्तक निकलवाते समय उसको पुस्तकालयाध्यक्ष को दिखानी चाहिये।

(37) एक सदस्य जिसकी तरफ कोई दण्ड शुल्क या रकम बकाया न हो तो जब तक वह अपना बकाया धन जमा नही करायेगा उस समय तक न तो उसे कोई पुस्तक ही उधार दी जायेगी तथा न वह अपनी जमानत की धनराशि ही प्राप्त कर सकेगा।

(38) यदि एक सदस्य किसी नुकसान या हानि को पूरा करने म असमर्थ हो जाता है या निर्धारित समय में पुस्तक लौटाने म असमर्थ हो जाता है या अपने बकाया धन का जमा कराने मे असफल रहता है और यदि नियमानुसार उसे सूचना दे. दी गई है तो ऐसी परिस्थिति मे पुस्तकालयाध्यक्ष को अधिकार है कि वह ऐसे सब बकायो को पहले उसकी नकद जमा धनराशि से काट सकता है तथा यदि यह रकम बकाया धन की वसूली के लिये अपर्याप्त है तो वह शेष ऋण को ऐसे मामलो के धन को वसूल करने मे लागू होने वाले कानूनो के प्रावधानो के अन्तर्गत सबधित अधिकारियों द्वारा वसूल करवा सकेगा किन्तु शर्त यह है कि यदि अपराधी राज्य कर्मचारी है तो ऐसे धन को कानून के अन्तर्गत वसूल करने से सबधित विभाग द्वारा वसूल करने का प्रयास किया जायेगा।

(39) पुस्तकालय मे प्रवेश करते समय व्यक्ति सर्व प्रथम द्वार पंजिका मे अपना नाम, पढ़े जाने योग्य अक्षरों म लिखेगा तथा इसके द्वारा पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तकालय मे प्रतिदिन प्रवेश करने वालो के आंकड़े एकत्रित करने मे सहायता देगा।

अध्याय 12

सेवा में नियुक्ति तथा सेवा की शर्तों से सम्बन्धित नियम

:—(अ) ये नियम, सेवा से सम्बन्धित सरकारी नियमो तथा आदेशो, जिसमे कि निम्नलिखित भी सम्मिलित हैं, के पूरक हैं :

(1) राजस्थान सेवा नियम,

(2) राजस्थान असैनिक सेवा (वर्गीकरण, नियन्त्रण, पुर्नविचार) नियम,

(3) अधिकारियो की शक्तियो की सूची,

(4) इसी प्रकार के अन्य नियम व आदेश।

(ब) ये नियम केवल सरकार द्वारा सचालित सस्थाओ पर लागू होगे।

(1) नियुक्ति—राजपत्रित पदो पर समस्त सीधी भर्ती से नियुक्तिया राज्य लोक सेवा आयोग की सिफारिश पर सरकार द्वारा की जाती है। पदोन्नति विभागीय चयन समिति द्वारा होती है जिसके लिए अलग से नियम बने हुए हैं।

(2) नियुक्ति तथा पदोन्नति के सम्बन्ध मे निदेशक व उसके अधीनस्थ अधिकारी उन सब शक्तियो का प्रयोग कर सकेंगे जो कि उन्हे सरकार द्वारा स्वीकृत अधिकारियो की सूची के अन्तर्गत मिली है।

(3) नियुक्ति के लिए समस्त प्रार्थना-पत्र नियुक्तिकर्ता अधिकारी की योग्यता, आयु तथा निवास से सम्बन्धित आवश्यक कागजात के साथ निर्धारित प्रपत्र मे देने होगे। जो पहले से ही सरकारी सेवा मे हो, उन्हे अपना प्रार्थनापत्र विधिवत प्रणाली से भिजवाना चाहिये।

(4) 16 वर्ष से कम तथा 30 वर्ष से अधिक का कोई भी व्यक्ति सामान्यतया विभाग मे नौकरी करने के लिये उपयुक्त नही माना जावेगा।

नोट :—इस बारे मे विभिन्न सेवा नियमो के अनुसार कार्यवाही की जायेगी।

(5) अध्यापको की भर्ती मे, प्रशिक्षित व अनुभवी अध्यापको को यदि वे अन्य प्रकार से योग्य हो, प्राथमिकता दी जावेगी। खेलकूद तथा अन्य सामाजिक प्रवृत्तियो मे भाग लिया जाना अतिरिक्त योग्यता होगी। माध्यमिक अथवा समकक्ष योग्यता से नीचे की योग्यता रखने वाले को अध्यापक नियुक्त नही किया जावेगा।

(6) किसी प्रत्याशी को नियुक्ति आदेश देने पर यदि वह बिना उचित आधार के कार्यभार ग्रहण नही करे तो उसी विभाग मे नियुक्ति से वचित तब तक रखा जावेगा जब तक कि नियुक्ति अधिकारी उचित समझे।

(7) पदोन्नति देने के लिए निम्ननिर्देशक सिद्धान्त ध्यान मे रखे जावें :

(i) नियम के रूप मे पदोन्नति किसी वेतन शृंखला मे वरिष्ठता और कार्य-कुशलता पर निर्भर होगी।

(नोट : वरिष्ठता सहयोग्यता अथवा केवल योग्यता के आधार पर पदोन्नति विभिन्न सेवा नियमो के आधार पर दी जावेगी।)

(ii) किसी रिक्त स्थान पर पदोन्नति के लिए कोई भी तब तक अधिकारी नहीं होगा जब तक वह उस पर नियुक्ति के लिए योग्यता नहीं रखता हो, साथ मे विद्यालय अथवा कार्यालय जहा पर वह स्थान रिक्त हो, की आवश्यकता का भी ध्यान रखना होगा ।

(iii) ऐसी पदोन्नति जिसमे किसी अन्य विद्यालय मे स्थानान्तरण पर जाना पडे, सामान्यतया सत्र के मध्य मे नही दी जानी चाहिये ।

(iv) अध्यापको के किसी भी वर्ग मे रिक्त स्थानो पर स्थायी नियुक्ति करने म पूर्व नियुक्ति अधिकारी सीधी भर्ती अथवा पदोन्नति से भरे जान वाले पदो का निश्चय करेगा और तद्नुसार सेवा नियमो अथवा राज्य सरकार द्वारा जारी आदेशो के अनुसार स्थायी नियुक्ति करने की कार्यवाही करेगा ।

(8) (i) नियुक्ति के लिये प्रत्याशियो का चुनाव उनकी निम्न बातो पर विचार करन के बाद किया जायेगा—

(अ) शैक्षणिक योग्यता (ब) शारीरिक क्षमता
(स) चरित्र (द) आयु
(य) व्यक्तित्व (क) शैक्षणिक अनुभव
(ग) क्रीडा कौशल

(ii) किसी भी स्थायी पद के लिए सीधी भर्ती से चयन किये गये प्रत्याशी को सर्वप्रथम दो वर्ष के परिवीक्षा काल के लिए नियुक्त किया जावेगा ।

(9) (i) वरिष्ठता की सूची निम्नानुसार रखी जावेगी :

(क) जिलावार — कनिष्ट लिपिक तथा तृतीय वेतन शृंखला के अध्यापक ।

(ख) मण्डलवार — वरिष्ठ लिपिक और द्वितीय वेतन शृंखला अध्यापक तथा कार्यालय सहायक ।

(ग) राज्यवार — द्वि. वे. शृंखला, प्रथम वेतन शृंखला, प्रधानाध्यापक माध्यमिक उच्च माध्यमिक और उच्च पद तथा कार्यालय सहायक व इससे उच्च मत्रालयिक कर्मचारियो के पदा की ।

(ii) सबधित अधिकारी अध्यतन सूची रखेगे ।

(10) प्रशासन : प्रशासनिक पदो तथा ऐसे पदो पर जिनके कर्तव्य म निरीक्षण भी शामिल है, नियुक्त अधिकारियो को हिन्दी का ज्ञान होना चाहिये । यदि वे राजस्थानी से परिचित हैं अथवा जिस क्षेत्र म उन्हे काम करना है, वहा की स्थानीय बोली को समझ सकते हैं, तो वह उनके लिए बडे उपयोग की बात होगी ।

(11) निरीक्षण करने वाले अधिकारी के रूप मे किसी भी ऐसे व्यक्ति की नियुक्ति नही की जायेगी जिसने स्वीकृत प्रशिक्षण नही लिया हो अथवा जिसके पास प्रशासन व अध्यापन का अनुभव नही हो ।

(12) व्यक्तिगत पंजिकायें : अपने अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारियो की व्यक्तिगत पंजिकायें निदेशक रखेगा तथा उसके अधीन अधिकारी अपने अधीनस्थ समस्त अधिकारियो की व्यक्तिगत पंजिका रखेंगे ।

(13) सस्था का प्रधान अपने अधीन कर्मचारियो की व्यक्तिगत पजिका रखने के लिए उत्तरदायी होगा तथा यही बात कार्यालय के प्रधान पर अपने अधीन कर्मचारियो के लिये लागू होगी।

(14) निरीक्षण करने वाले अधिकारियो के लिये यह उपयोगी होगा कि वे यात्रा के दौरान एक गोपनीय नोट बुक रखें जिसमे सक्षिप्त टिप्पणी लिख लें जिससे अभिलेखन कर बाद मे अधीनस्थ कर्मचारियो की व्यक्तिगत पजिका मे लगा दिया जावे।

(15) इन पजिकाओ मे प्रविष्टिया काफी सावधानी तथा सोच-विचार करके की जानी चाहिए क्योकि वह एक स्थाई अभिलेख रहेगा जो कि सम्बन्धित अधिकारी के पूरे सेवाकाल को प्रभावित करेगा। प्रविष्टिया, नैतिक चरित्र, अधिकारी को सौपे हुए काम को करने के बारे मे योग्यता उसका चातुर्य व स्वभाव, आयोजनात्मक व प्रशासनिक क्षमता, सामान्य व व्यवसायिक ज्ञान, भाषा सम्बन्धी उपलब्धिया और दौरा करने वाले अधिकारी की बाहर काम करने की योग्यता तथा शारीरिक सहिष्णुता, आदि के बारे मे सामान्यतया होनी चाहिये।

(16) गोपनीय प्रतिवेदन जो अधिकारी/कर्मचारी प्रशासनिक कार्यालयो मे काम कर रहे है वे अपने वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन 10 अप्रेल तक भरकर प्रतिवेदन अधिकारी को देगे। प्रतिवेदन अधिकारी प्रतिवेदन भर कर 15 मई तक समीक्षक अधिकारी को भेजेगे। समीक्षक अधिकारी अपने उच्च अधिकारी को जहा कि वार्षिक कार्य मूल्याकन प्रतिवेदन रखे जाते हैं 15 जून तक भिजवा देगे।[1]

अध्यापन मे कार्यरत स्टाफ के लिए वार्षिक कार्य मूल्याकन प्रतिवेदन प्रस्तुत करने और भेजने का अलग समय निर्धारित किया गया।[2] वे अपने वार्षिक कार्य मूल्याकन प्रतिवेदन 15 अगस्त तक प्रतिवेदक अधिकारी को प्रस्तुत करेगे जो 20 सितम्बर तक समीक्षक अधिकारी को भेज देगे। समीक्षक अधिकारी फिर 20 अक्टूबर तक प्रतिहस्ताक्षर करने वाले अधिकारी के कार्यालय मे भिजवा देंगे। यदि कोई कर्मचारी/अधिकारी अपने वार्षिक कार्य मूल्याकन प्रपत्र भर कर निर्धारित समय मे प्रस्तुत नही करे तो प्रतिवेदक अधिकारी इसके बिना ही अपनी टिप्पणी लिख कर आगे भिजवा दे।[3]

(17) प्रतिवेदन निर्धारित प्रपत्र मे दिया जाना चाहिए तथा समस्त प्रविष्टिया प्रतिवेदन लिखने वाले अधिकारी के द्वारा अपने स्वय के हाथ से लिखी जानी चाहिये यह प्रतिवेदन जिन्हे भी भेजा जाना है रजिस्टर्ड डाक से अधिकारियो के नाम से भेजा जाना चाहिये। निरीक्षण करने वाले अधिकारी के बारे में उसकी निरीक्षण की सख्या व उत्तमता पर सम्मति प्रकट की जानी चाहिये। विहित मानदण्ड के अन्तर्गत विभाग द्वारा निधारित मानदण्डो का उल्लेख किया जाना चाहिये और यदि उसमे स्थान कम हो तो अतिरिक्त पन्न जोड दिये जाने चाहिये।

स्पष्टीकरण

(1) राज्य सरकार ने पत्राक एफ-4(32) शिक्षा-2/76 दिनाक 2-3-1982 द्वारा विभिन्न पदो पर काम करने वाले अध्यापको/अधिकारियो के लिए विहित मान-

1 एफ 14(29) कार्मिक/एसीआर/73 दिनाक 30 मार्च, 1976।

2 एफ 14(29) कार्मिक/एसीआर/73 दिनाक 22 जनवरी, 1977।

3 एफ 13(48) कार्मिक/क-4/गो अ/77 दिनाक 16 जुलाई, 80।

दण्ड निर्धारित किये हैं। इन मानदण्डो का प्रसारण निदेशालय, प्राथमिक एव माध्यमिक शिक्षा के परिपत्र सख्या शिविरा/सस्था/स्पेशल/1/11226/डी/82 दिनाक 11-5-1982 द्वारा किया गया है और ये मानदण्ड शिविरा–जुलाई, 1982 मे भी प्रकाशित किये गये है।

यह मानदण्ड सभी श्रेणी के अध्यापको/प्रधानाध्यापको, शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालयो के व्याख्याताओ, कार्यालय मे कार्यरत प्रवर उप जिला शिक्षा अधिकारी से लेकर मण्डल के उपनिदेशक एव सयुक्त निदेशक से सम्बन्धित हैं। जो भी वार्षिक कार्य मूल्याकन प्रतिवेदन भरे जावेगे उसमे विहित मानदण्ड का कालम निश्चित रूप से भरा जावेगा और उसके आगे सख्यात्मक रूप मे उपलब्धिया भी बताई जायेंगी यदि किसी कर्मचारी/अधिकारी ने अपने स्तर पर इन विहित मानदण्डो की पूर्ति प्रपत्र मे नही की तो यह समझा जायेगा कि उन्होने मानदण्ड से कम कार्य किया है इसीलिए उसका उल्लेख नही किया गया है। विहित मानदण्ड के लिए प्रपत्र मे स्थान निर्धारित है यदि स्थान कम हो तो अलग पृष्ठ पर लिख कर वार्षिक कार्य मूल्याकन प्रपत्र के साथ सलग्न किया जा सकता है। वार्षिक कार्य मूल्याकन प्रतिवेदन प्रपत्र के साथ जो भी विवरण सलग्न किया जाय वह दो पृष्ठो से अधिक का न हो। दो पृष्ठो से अधिक कोई भी सामग्री वार्षिक कार्य मूल्याकन प्रतिवेदन प्रपत्र के साथ सलग्न नही होनी चाहिए।[1]

(ii) शिक्षा विभाग मे कार्यरत कर्मचारियो/अधिकारियो एव विभिन्न पदो के वार्षिक कार्य मूल्याकन प्रपत्र हेतु विहित मानदण्ड निर्धारित किये गये है इन विहित मानदण्डो मे नामाकन वृद्धि सम्बन्धित बिन्दु भी है। यह अनुभव किया गया है कि नामाकन वृद्धि की उपलब्धियो का प्रतिवेदनो मे उल्लेख नही किया जाता है। नामाकन वृद्धि राष्ट्रीय महत्व का अभियान है और राज्य सरकार इस अभियान की उपलब्धियो पर बहुत बल दे रही है। अत: इस सम्बन्ध मे सम्बन्धित लोक सेवक/अधिकारी की नामाकन वृद्धि उपलब्धि को विशेषत: आका जाना नितान्त आवश्यक है।

वार्षिक कार्य मूल्याकन प्रतिवेदनो मे अनिवार्यत: विहित मानदण्डो मे नामाकन वृद्धि का उल्लेख कर उस पर वर्ष भर की उपलब्धिया दर्शाई जावें तथा प्रतिवेदक/समीक्षक अधिकारी द्वारा इन बिन्दुओ पर स्पष्टतया मूल्याकन कर अपनी टिप्पणी दी जावे। यदि कोई अध्यापक/अधिकारी अपने प्रतिवेदनो मे इस बिन्दु का उल्लेख नही करता है तो यह मान लिया जावेगा कि उस अध्यापक/अधिकारी द्वारा इस अभियान के अन्तर्गत वर्ष भर मे कुछ भी उपलब्धि प्राप्त नही की गई है। सम्बन्धित प्रतिवेदक/समीक्षक अधिकारी इस सम्बन्ध मे उनसे स्पष्टीकरण भी प्राप्त कर उचित निर्णय लेवे।[2]

(18) इन प्रतिवेदनो मे दी गई सम्मतिया, सम्बन्धित अधिकारियो की वयक्तिगत पजिका/पत्रो मे की गई समय समय की प्रविष्टियो पर आधारित होनी चाहिये तथा आवश्यकता पडने पर प्रतिवेदन करने वाले अधिकारी को अपनी बात की पुष्टि मे प्रमाण भी देने चाहिये। जिस अधिकारी ने अपने अधीनस्थ अधिकारी,

1. शिविरा/संस्था/डी-1/11286/बी/81/दिनाक 26-6-1983।
2. शिविरा/सस्था/डी-1/11286/बी/82/159 दिनाक 6-7-1983।

कर्मचारी का कार्य 3 महीने से अधिक देख लिया है वे ही प्रतिवेदक अधिकारी का कार्य कर सकते है ।[1]

टीकरण

प्राय: यह देखा जाता है कि सेवा निवृत्त होने वाले अधिकारी अपने अधीनस्थ कर्मचारियो/अधिकारियो के वार्षिक कार्य मूल्याकन प्रतिवेदन सेवा निवृत्त के पूर्व उस वर्ष का नही भरते और सेवा निवृत्ति के वाद फिर नियमानुसार वार्षिक कार्य मूल्याकन प्रतिवेदन भरने के पात्र नहीं रहते हैं। ऐसी स्थिति मे उनके अधीनस्थ उन कर्मचारियो/अधिकारियो का उस वर्ष का वार्षिक कार्य मूल्याकन प्रतिवेदन नही भरा जाता है। वार्षिक कार्य मूल्याकन प्रतिवेदन सेवा सम्बन्धी मामलों का एक महत्वपूर्ण अभिलेख है और इसके विना विभाग को समय समय पर काफी कठिनाई का सामना करना पडता है।

इस विषय पर विचार कर यह निर्णय लिया गया है कि सेवा निवृत्त होने वाले अधिकारी अपने अधीनस्थ कर्मचारियो/अधिकारियो का वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन सेवा निवृत्ति से पूर्व भरेंगे यदि उस वित्तीय वर्ष/अकादमिक वर्ष मे उन्हे कर्मचारियो/अधिकारियो के साथ काम करने का तीन माह से अधिक का समय रहा हो। यदि सेवा निवृत्त होने वाले अधिकारी जनवरी से जुलाई अगस्त के बीच सेवा निवृत्त होने वाले हों तो अपने अधीनस्थ कर्मचारियो/अधिकारियों से विना परीक्षा परिणाम के प्रपत्र की पूर्ति करवा ले और उन्ह भर कर समीक्षक अधिकारी को भेज दे। परीक्षा परिणाम आने पर कर्मचारी/अधिकारी अतिरिक्त रूप से इस प्रपत्र की पूर्ति कर प्रतिवेदन के साथ जोडने के लिए समीक्षक अधिकारी के पास भिजवा देंगे।

यह भी निर्णय लिया गया है कि जो सेवा निवृत्त होने वाला अधिकारी उस वर्ष के कार्य मूल्याकन प्रतिवेदन प्रतिवेदक अधिकारी के रूप मे भर कर नही देंगे तो उनका अदेय प्रमाणपत्र जब निदेशालय को भेजा जाय तो उस समय यह प्रविष्टि भी अतिरिक्त रूप से उसमे अवश्य हो कि उक्त अधिकारी ने उस वर्ष के सभी वार्षिक कार्य मूल्याकन प्रतिवेदन भर कर दे दिये है या नही।[2]

(19) प्रतिवेदन करने वाले अधिकारी को अस्पष्ट भाषा का प्रयोग नहीं करना चाहिये तथा पक्ष मे अथवा विपक्ष मे दी गई सम्मति का आधार भी देना चाहिये। बहुत ही गम्भीर एव विरुद्ध प्रतिवेदन होने की स्थिति मे, यह आवश्यक है है कि विपरीत सम्मति दिये गये कार्यों तथा प्रवृत्तियो का सक्षेप उदाहरण भी दिया जाय।

(20) ईमानदारी, परिश्रम तथा परिपूर्णता आदि सहित विभाग म उच्च कार्य किये जाने की योग्यता ही वे सिद्धांत हैं जिन पर ही किसी अधिकारी को विशेष पदोन्नति दिये जाने की सिफारिश की जा सकती है।

विभिन्न प्रतिवेदक और समीक्षक अधिकारी का विवरण परिशिष्ट मे दिया जा रहा है।

एफ 4 (13) कार्मिक/ए-1/79 दिनाक 24-9-1980।
शिविरा/मस्था/डी-1/11284 (11)/83/83 दिनाक 11-4-83।

(21) स्थानान्तरण : विभागीय कार्य के हित मे स्थानान्तरण किए जायेगे।

(22) कार्य मे व्यवधान और शिक्षण सस्थाओ मे अक्षमता से बचने के लिए सामान्यतः अध्यापको का स्थानान्तरण सत्र के आरम्भ मे ही किया जाना चाहिये जिससे अध्ययन मे कोई हानि नही हो। सत्रभर मे किए गए स्थानान्तरणो का उल्लेख स्थानान्तरणकर्ता अधिकारी एक रजिस्टर मे रखेगा और उस पर अपने हस्ताक्षर करेगा।

राज्य सरकार का निर्णय : प्रायः यह देखा जाता है कि शिक्षा विभाग के अध्यापकगण, कर्मचारीगण एव अधिकारीगण अपने स्थानान्तरण/पदस्थापन सम्बन्धी मामलो को लेकर राज्य सरकार, वरिष्ठ अधिकारियो से स्वयक्तिश सम्पर्क करते रहते है जिससे न केवल शैक्षणिक कार्य मे बाधा आती है, अपितु प्रशासनिक व्यवस्था मे भी व्यवधान उत्पन्न होता है और विद्यालयो के परीक्षा परिणामो मे गिरावट आती है। शिक्षा विभाग में किसी भी कर्मचारी/अधिकारी को यदि कोई कठिनाई हो तो वे अपना प्रतिवेदन सक्षम अधिकारी को डाक द्वारा प्रेषित करें, जिससे उनके जयपुर मुख्यालय से बाहर अन्यत्र जाने मे लगने वाले समय एव धन की भी बचत होगी तथा विद्यार्थियो का भी नुकसान नही होगा। जिला स्तर पर से राज्य स्तर तक के सभी कार्यालयों मे इन आवेदनो पर पूर्ण रूप से गौर किया जाकर यथा सम्भव वाछित कार्यवाही की जावेगी। अतः किसी भी कर्मचारी/अध्यापक/अधिकारी को निजी रूप से स्थानान्तरण/पदस्थापन हेतु शैक्षणिक समय मे किसी भी कार्यालय म कार्य से छुट्टी लेकर जाना उचित नही है।

तदनुसार भविष्य मे यदि कोई अध्यापक/कर्मचारी एव अधिकारी स्थानान्तरण पदस्थापन हेतु यदि व्यक्तिशः उपस्थित हुए तो उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी। वेतन भुगतान, पदोन्नति, पैंशन आदि मे देर या अनियमितता आदि मामलो के लिए यदा-कदा पूर्व अनुमति से छुट्टी लेकर मिलने हेतु व्यक्तिशः कार्यालयो मे सस्था अधिकारी से सम्पर्क कर सकेगे।[1]

(23) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियो का विशेष मामलो को छोडकर स्थानान्तर नही किया जावेगा और फिर यदि स्थानान्तरण करना भी हो तो विशेष कारणो के होने पर कर सकेंगे।

(24) किसी विशेष निर्देश के नही होने की स्थिति मे, स्थानान्तरित अधिकारी को उससे वरिष्ठ अधिकारी द्वारा स्थानान्तरण की सूचना मिलने से एक सप्ताह की अवधि मे कार्यमुक्त कर दिया जाना चाहिए। किसी विशेष परिस्थिति मे इस समय सीमा के बाद कार्य मुक्ति आवश्यक हो तो इसका लिखित प्रतिवेदन अपने नियत्रित अधिकारी को देना चाहिए और यह भी लिखा जाना चाहिए कि किस तिथि को उन्हे कार्य मुक्त किया जा सकेगा।

राज्य सरकार का निर्णय : उन सरकारी कर्मचारियो के विरुद्ध कठोर अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाय जो स्थानान्तरण आदेशो की अनुपालना से बचने के लिए अपनी ड्यूटी से अनुपस्थित रहते है के सम्बन्ध मे कार्मिक विभाग के परिपत्र स एफ 9(24)कार्मिक/ए–3/75 दि. 26-7-1975 तथा एफ 14(1) ओ एण्ड एम /ग्रुप–3/76 दिनाक 17-1-1976 की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है।

---

1. एफ–9(3)शिक्षा/ग्रुप–2/83 दिनाक 16-8-1983

ऐसे अनेक मामले सामने आये है जहा सरकारी कमचारी स्थानान्तरण आदेशो की पालना स बचने के लिए अपनी ड्यूटी से अनुपस्थित रह जाते हैं तथा किसी वयोवृद्धा रिश्तेदार की बीमारी की आड लते हुए छुट्टी के लिए प्राथनापत्र रख कर चले जाने अथवा प्राथना पत्र डाक द्वारा भेजने की युक्ति काम म लत है। सामान्यतया इसके पश्चात् उनसे और पत्र प्राप्त होत रहत है तथा विभाग/कार्यालय अध्यक्ष उनस ड्यूटी पर उपस्थित होने के लिए लिखते रहते है। बहुधा ऐसे व्यक्तियो से जो प्राधिकृत चिकित्सा उपचारक नही है चिकित्सा प्रमाण पत्र भी लेकर भेजे जाते हैं।

ड्यूटी से अनुपस्थित रहना एक गम्भीर मामला है तथा जहा यह राजपत्रित अधिकारियो के विरुद्ध सिद्ध हो जाता है वहा कुछ मामलो म उन्ह सेवा से हटाया जाना समुचित शास्ति समझा गया है। अत आपस अनुरोध है कि ऐसे मामलो म दृढता से काम लें।

यदि कोई कमचारी स्थानान्तरण आदेश की प्रत्याशा म अथवा प्राप्त हो जाने पर छुट्टि मजूर कराये बिना पदस्थापन के स्थान से गायब हो जाता है, तो साधारणतया उसे अनुपस्थित रहन क कारण निलबित कर देना चाहिए। बिमारी के कुछ ऐसे मामले भी हो सकत है जिनमे संयोगवश स्थानान्तरण आदेश के साथ साथ कमचारी अथवा उसके परिवार का कोई सदस्य अथवा उसके माता-पिता बीमार हो परन्तु ऐसे मामलो म कमचारी को अपने आसन्न वरिष्ठ से मौखिक अनुज्ञा ल लेनी चाहिए स्वय के सहकर्मी को अथवा किसी अन्य विभाग के सहकर्मी को सूचित कर देना चाहिए और यह सब लिखित मे होना चाहिय।

जब छुट्टी का प्राथना पत्र प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी के चिकित्सा प्रमाण पत्र के बिना ही डाक से अथवा किसी व्यक्ति के माध्यम से भेजे जायें तो कमचारी को तुरन्त उत्तर दे देना चाहिए कि उसे किसी ऐसे सरकारी चिकित्सा अधिकारी से चिकित्सा प्रमाण पत्र भेजना चाहिए जो प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी के समतुल्य रैंक का हो तथा उस स्थान पर स्थित हो जहा कमचारी ठहरा हुआ हो। यदि पास पास की तारीखो मे दिए गए आरोग्यता प्रमाण पत्रो तथा चिकित्सा प्रमाण पत्रो की एक दूसरे की तारीखो में साफ फरक नजर आता हो अथवा चिकित्सा प्रमाण-पत्र बीमारी शुरू हाने की तारीख से एक सप्ताह से भी बाद की सफाई की जाच के लिए चिकित्सा अथवा आयुर्वेद विभाग के उच्चतर अधिकारियो को भेजा जाना चाहिए। इन प्राधिकारियो को उन मामलो म तुरन्त अनुशासनिक कायवाही करनी चाहिए जहा प्रमाण पत्र प्रथम दृष्टया ही गलत हो।

बिना छुट्टी अनुपस्थित रहने क लिए अनुशासनिक कायवाही तुरन्त ही सस्थित कर दी जानी चाहिए तथा यदि आरोप सिद्ध हो जाता है तो साधारणतया दण्ड सेवा से हटाया जाना होना चाहिये।[1]

विभागीय निर्णय—ऐसा देखने मे आया है कि शिक्षा विभाग के शिक्षक एव अधिकारी/कमचारी स्थानान्तरण आदेश प्राप्त होने पर यदिउ ह स्थान पस द नही आता है तो अवकाश पर चल जाते है और नवीन स्थान पर कायभार ग्रहण नही करते। इस प्रकार की हरकतो स विभाग को एव सबधित विद्यालय को कठिनाई का सामना करना पडता है। आश्चय की बात तो यह है कि इस प्रकार की अनुपस्थिति को बडी आसानी से नजर अदाज किया जाकर बाद मे छुट्टी भी मजूर हो जाती है।

राजस्थान सेवा नियम 139 मे यह प्रावधान है कि यदि कोई कमचारी जोईनिंग टाईम क समाप्त होन पर जब कायभार नवीन स्थान पर ग्रहण नही करता है एव स्वेच्छा से अनुपस्थित रहता है तो उसके इस व्यवहार को राजस्थान सेवा नियम 86 क अन्तगत दुव्यवहार मान कर उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कायवाही की जावे। अत नियम के इस प्रावधान को ध्यान म रखते हुए

1 प 9(18) कार्मिक (क-3) 76 दिनाक 12 मई, 1976

स्थानान्तरण के बाद यदि कोई व्यक्ति छुट्टी जाना चाहता है तो ऐसे मामलो मे छुट्टी मंजूर नही की जाकर, राजस्थान सेवा नियम की उक्त धारा के तहत उसके विरुद्ध सख्त कार्यवाही की जावे।

सभी स्थानान्तर करने वाले अधिकारी कृपया इन निर्देशो का सख्ती से पालन करें और भविष्य मे स्थानान्तरण आदेश मे इस बात का उल्लेख कर लिया जावे कि स्थानान्तरण पर यथा समय कार्यभार ग्रहण नही करने पर कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी।[1]

राज्य सरकार का निर्णय:—राज्य सरकार के ध्यान मे आया है कि अध्यापको के स्थानान्तरण हो जाने के पश्चात् कार्यमुक्त होकर नये पदस्थापन पर जाने के बजाय पुराने स्थान पर ही कार्य करते रहते है जबकि उनको कार्यमुक्त करने हेतु अन्य अध्यापक उस स्थान पर आकर कार्यभार संभाल लेते हैं। ऐसी स्थिति मे एक पद पर दो अध्यापको को वेतन देना एव दोनो अध्यापको को एक ही स्थान पर एक पद के प्रति उपस्थिति देना नियमानुसार नही है।

अतः समस्त अध्यापको को निर्देश दिये जाते हैं कि उनके स्थानान्तरण होने पर सक्षम अधिकारी द्वारा तुरन्त कार्य मुक्त होकर अपने नये पद का कार्यभार संभाल लें। सक्षम अधिकारी भी स्थानान्तरण आदेश की पालना मे सबंधित अध्यापको को तुरन्त कार्यमुक्त करने के आदेश जारी करें तथा कार्यमुक्त होने के बाद उक्त स्थान से वेतन भुगतान तुरन्त बन्द करें।

उपरोक्त निर्देशो की अवहेलना होने पर सबंधित अध्यापक को अनुपस्थित मानते हुए उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही सक्षम अधिकारी द्वारा की जानी चाहिए।[2]

विभागीय निर्णय:—प्रायः देखने मे आता है कि स्थानान्तरण आदेशो की पालना मे राज्य सरकार द्वारा जारी किये गये निर्देशो को ध्यान मे नही रखा जाता। या तो स्थानान्तरण आदेश प्राप्त होने पर कई अधिकारी/कर्मचारी अवकाश पर चले जाते हैं या अपनी सुविधा से निर्धारित अवधि के बाद कार्यमुक्त होते हैं। यह समय समय पर प्रसारित राज्यादेशो की अवहेलना है।

राज्य सरकार के परिपत्र संख्या एफ-2 (1) कार्मिक/ए-2/71 दिनाक 9-11-71 द्वारा यह आदेश दिये थे कि जिन अधिकारियों/कर्मचारियो का स्थानान्तरण हो जाता है उन्हे आदेश की प्राप्ति के 7 दिन के भीतर अवश्य कार्यमुक्त कर दिया जाना चाहिए और जिन्हे योगकाल देय नही होता है उन्हे तीन दिन के भीतर कार्यमुक्त कर दिया जाना चाहिए।

नियंत्रक अधिकारियो से अपेक्षा की जाती है कि इन आदेशो की पालना करावें तथा पालना नही करने पर सबंधित अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध नियमानुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही करें।[3]

(25) स्थानान्तरण के समय कार्यभार संभालने वाले अधिकारी को रजिस्टर व अभिलेख का निरीक्षण कर लेना चाहिए तथा यह पता लगा लेना चाहिए कि वे परिपूर्ण तथा अंतिम तिथि तक तैयार हैं। उसे संस्था मे रखी जाने वाली सूची से संभाले हुए फर्नीचर, पुस्तके, रजिस्टर, यंत्र आदि का मिलान कर लेना चाहिए। उसे यह भी देखना चाहिए कि नकद रकम कैश बुक मे की हुई प्रविष्टिया से मिलती है अथवा नही। यदि उस संस्था मे स्थायी तौर पर कोई अग्रिम राशि रहती हो तो उसका भी चार्ज संभाल लेवे। अगर उसको कोई चीज नही मिले तो उसे इस तथ्य का कार्यभार संभालने के प्रतिवेदन मे उल्लेख करना चाहिए। यह प्रतिवेदन कार्यमुक्त होने वाले व चार्ज लेने वाले दोनो अधिकारियो द्वारा हस्तान्तरित होना चाहिए।

(26) कार्यभार संभालने मे अनावश्यक रूप से देर नही होनी चाहिए क्योंकि जाने वाला व आने वाला, दोनो अधिकारी एक ही पद पर साथ-साथ काम पर नही माने जा सकते।

1. शिविरा/संस्था/ई 211472/78/13 दिनाक 19-4-1978।
2. एफ-8 (156) शिक्षा-2/79 दिनाक 24-10-1981।
3. शिविरा/निजी/सनि (कार्मिक)/परिपत्र/83 दिनाक 19-10-83।

राज्य सरकार का निर्णय—विभागीय अधिकारियो के कई वार ऐसे मामले सामने आते हैं कि स्थानान्तरण पर जाने वाले कर्मचारी/अधिकारी/अध्यापक कार्यभार सम्भालने के लिए उपस्थित हो जाते है परन्तु उस पद स मुक्त होने वाला व्यक्ति जानबूझकर कार्यभार सम्भालने म देरी करता है। वह अवकाश के लिए प्रार्थनापत्र प्रस्तुत करता है अथवा किसी अन्य स्थान को प्रस्थान कर जाता है। इस प्रकार की स्थिति म अपेक्षित कायवाही स्पष्ट है और राज्य सरकार से इसे स्पष्ट करते हुए आदेश भी किये है। स्थानान्तरण पर आने वाले व्यक्ति को तुरन्त ही कार्यभार सम्भाल लेना चाहिए और इसकी प्रतीक्षा नही करनी चाहिये कि स्थानान्तरित व्यक्ति स्वय आकर ही उस काय भार सम्भलवाये। ज्यो ही स्थानान्तरण पर आने वाला व्यक्ति कार्य सम्भाल लेता है तव स्थानान्तरित व्यक्ति अपने आप ही पद भार से मुक्त हो जाता है। इस स्थिति पर माननीय राजस्थान उच्च न्यायालय म भी विचार किया गया है जिसके निर्णय से भी उपरोक्त तथ्य स्पष्ट हो जाता है।

अत लेख है कि भविष्य म स्थानान्तरण पर आने वाले व्यक्ति को पद भार ग्रहण करने म किसी प्रकार की कठिनाई नही होनी चाहिए और राज्य सरकार के आदेश तथा उच्च न्यायालय के निर्णय को देखते हुए आपके द्वारा तुरन्त ही कायवाही करनी चाहिए।[1]

विभागीय निर्णय—प्राय देखने म आया है कि अधिकारीगण स्थानान्तरण/अवकाश या अन्य कारणो से जब वह अपने पद से कनिष्ठ अधिकारी को कार्यभार स्थानान्तरण करता है तो अपने स कनिष्ठ का चयन सही नही करपाते है। ऐसी स्थिति म असन्तोष होता ही है अपितु कायकुशलता पर कुप्रभाव भी पडता है जिसका परिणाम शिक्षको और कमचारियो व छात्रो को भुगतान करना पडता है। अत निर्देश दिये जाते हैं कि जब भी किसी अधिकारी को किसी भी कारणवश कार्यभार हस्तान्तरण करना पडे तो वह निम्न प्रक्रिया पर ध्यान देकर ही कार्यभार हस्तान्तरण करेगा

	धारित पद	कार्यभार हस्तान्तरण किस अधिकारी को देय होगा
1	निदेशक, राज्य शै अनुसन्धान व प्रशि सस्थान, उदयपुर।	सयुक्त निदेशक
2.	प्रधानाचार्य, राज शिक्षक प्रशि महाविद्यालय/विद्यालय	उप प्रधानाचार्य/उप प्रधानाचाय न होने की स्थिति म प्रोफेसर/शिक्षक प्रशि विद्यालयो म वरिष्ठतम उपलब्ध प्रधानाचार्य (पुरुष/म)
3	सयुक्त निदेशक (पुरुष/महिला)	(1) मुख्यालय पर कार्यरत अन्य स प (पु म) (2) सयुक्त, निदेशक स्नातकाधिकारी उपलब्ध नही होने पर जिला शिक्षा अधिकारी (पुरुष/महिला)
4	उपनिदेशक (पुरुष/महिला)	जिला शिक्षा अधिकारी (पुरुष/महिला)। उपलब्ध न होने पर वरिष्ठतम प्रधानाचाय।
5	जिला शिक्षा अधिकारी (पुरुष/महिला)	मुख्यालय पर वरिष्ठतम अधीनस्थ प्रधानाचाय एव समकक्ष पद (पुरुष/महिला)
6	प्रधानाचार्य (पुरुष/महिला)	सहायक प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका।

1 एफ 17 (127) शिक्षा/ग्रुप-2/81 दिनाक 26-7-1982।

			सहायक प्रधानाध्यापक न होने की स्थिति मे उस स्थान पर कायरत वरिष्ठतम प्रधानाचार्य/प्रधानाचार्या ।
7	अतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी		उस स्थान पर उपलब्ध प्रधानाचार्य (वरिष्ठतम) उपलब्ध न होने की स्थिति म कार्यालय मे कार्यरत उप जिला शिक्षा अधिकारी ।
8	प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका उच्च माध्यमिक विद्यालय (पु म)	(1)	विद्यालय म कार्यरत सहायक प्रधानाध्यापक/ प्रधानाध्यापिका । विद्यालय मे सहायक प्रधानाध्यापक नही होने की स्थिति म वरिष्ठतम स्कूल व्याख्याता ।
		(2)	पारी प्रभारी वरिष्ठतम स्कूल व्याख्याता ।
9	प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका माध्यमिक विद्यालय (पुरुष/महिला)		वरिष्ठतम अध्यापक ।

(27) स्थानान्तरण की कायवाही पूरी होने पर कार्य हस्तान्तरण प्रतिवेदन शीघ्र भेज देना चाहिए ।

(28) यदि किसी विद्यालय अथवा कार्यालय के किसी कर्मचारी का किसी अन्य स्थान पर स्थित स्कूल अथवा कार्यालय म स्थानान्तरण हो जावे तो उस स्कूल अथवा कार्यालय का प्रधान निर्धारित प्रपत्र मे उस कर्मचारी के सम्बन्ध म अन्तिम वेतन भुगतान प्रमाण-पत्र तैयार करेगा तथा आवश्यक जाच के बाद उसे बिना किसी विलम्ब के उस स्कूल अथवा कार्यालय के प्रधान को भेज देगा जहा पर कि स्थानान्तरित कमचारी जाने वाला हो । उसे अधिकारी की सेवा पुस्तिका भी पूरी कर उसे उसकी नई जगह के उच्चाधिकारी को भेज दी जानी चाहिय ।[1]

(29) यदि किसी पदाधिकारी का स्थानान्तरण स्वय की प्रार्थना पर अथवा दण्ड के परिणामस्वरूप हुआ हो तो उसे एक स्थान से दूसरे स्थान पर जाने का यात्रा व्यय नही मिलेगा ।

(30) *अवकाश—सरकारी कमचारी के आकस्मिक अवकाश के अलावा अन्य सब प्रकार के* अवकाश के लिए निर्धारित प्रपत्र मे अपना प्रार्थनापत्र अवकाश पर जाने की तिथि से लगभग 6 सप्ताह पूर्व अपने नियन्त्रण अधिकारी को देना चाहिए ।

(31) यदि वह अधिकारी जिस अवकाश के लिए प्रार्थनापत्र दिया गया हो अवकाश स्वीकार करने के लिए सक्षम नही होगे तो वह उस प्रार्थनापत्र को बिना आवश्यक विलम्ब के अपने से उच्चाधिकारियो को भेज देगे ।

(32) बीमारी के लिए ली जाने वाली छुट्टी के प्रार्थना-पत्र के साथ उचित चिकित्सा प्रमाणपत्र भी आना चाहिए ।

(33) आकस्मिक अवकाश अथवा स्वीकृत छुट्टियो या लम्बे अवकाश के दिनो म अपना मुख्यालय छोडने के लिए प्रार्थनापत्र सामान्यतया लगभग एक सप्ताह अग्रिम ही दे देना चाहिए उसमे वापिस लौटने की तिथि का भी उल्लेख होना चाहिए । ग्रीष्मावकाश

1　शिविरा/संस्था/बी III/82 स्थे दिनाक 21–12–82 ।

अथवा लम्बे अवकाश के दिनो का उस कमचारी का पता भी सम्बन्धित अधिकारी को लिखा हुआ रखना चाहिए।

राज्य सरकार का निर्णय—विद्यालयो म काम करने वाले कर्मचारियो/अधिकारियो के लिए 15 दिन का आकस्मिक अवकाश 1 जुलाई से 30 जून तक गिना जाता है। इस अवधि मे विद्यालयो से कार्यालयो या कार्यालयो स विद्यालयो म जाने वाले कमचारियो/अधिकारियो के लिये आकस्मिक अवकाश का स्वरुव नये स्थान पर इस प्रकार रहेगा[1]

तीन माह या इससे कम की सेवा पर—तीन दिन
तीन माह से अधिक की सेवा पर • —सात दिन

(34) कोई भी अधिकारी सक्षम अधिकारी से पूर्व अनुमति प्राप्त किये बिना अपने कार्य से अनुपस्थित नही रहेगा। अपने कायक्षेत्र म बाहर बिना उचित स्वीकृति के व्यतीत किये गये समय के लिए कोई भी पदाधिकारी वेतन अथवा भत्ते को पाने का अधिकारी नही होगा।

विभागीय निर्णय—निदेशालय क ध्यान म आया है कि माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों क प्रधानाचाय/प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिकाए अवकाश पर प्रस्थान करने से पूर्व सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त नही करत हैं। ऐसा करना राजस्थान सवा नियम के विपरीत होने से अनुशासन-हीनता म माना जाता है।

अत यह सभी के ध्यान म लाया जाता है कि प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापिकाए अवकाश म प्रस्थान करने से पूव जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र/छात्रा) से लिखित अनुमति प्राप्त करगे। जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र/छात्रा) अवकाश क कारण को ध्यान म रखते हुए तुरन्त अवकाश पर प्रस्थान करने की अनुमति अथवा अस्वीकृति जैसी भी स्थिति हा प्रसारित करेगे। दो माह से अधिक समय के लिए अवकाश पर प्रस्थान करने की अनुमति प्रसारित करने के साथ साथ जिला शिक्षा अधिकारी निदेशालय को तार द्वारा यह भी सूचित करगे कि अमुक प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका को अमुक तिथि से अमुक अवधि के लिए अवकाश पर प्रस्थान करने की अनुमति दे दी गई है।[2]

उपर्युक्त सूचना प्राप्त होने पर ही निदेशालय द्वारा उस विद्यालय म अन्य प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका की व्यवस्था करना सम्भव होगा।

इसके विपरीत यदि किसी विद्यालय म प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका का पद उपर्युक्त सूचना क अभाव म दो माह स अधिक समय के अवकाश काल म रिक्त रहा हो तो विभागीय जाच के उपरात दोषी व्यक्ति को दण्ड देने की प्रक्रिया अपनाई जावेगी।

(35) उन समस्त मामला म जहा पर कि अवकाश की अवधि एक सप्ताह से अधिक हो प्रार्थी को उस अवधि म अपने तात्कालिक उच्चाधिकारी को रिपोर्ट करनी चाहिये।

विभागीय निणय ऐसा देखने म आया है कि कुछ सस्थाए/कार्यालय के प्रधान उन अध्यापका/कमचारियो का काय पर लगने स मना कर देते हैं जो एक लम्बे अवकाश/बीमारी अथवा अन्य अवकाश के बाद काय पर उपस्थित होत हैं यह समझ कर कि जब तक सक्षम अधिकारी का अवकाश प्रकरण निर्णीत नही हा जाता है अथवा जब तक उनका स्थानान्तरण आदेश प्राप्त नही किया जाता उन्हे कायभार सभालन की स्वीकृति नही दी जा सकती। इस प्रकार करने से कार्यभार सभालने मे देरी हो जाती है और कई विसगतिया हो जाती हैं। अत म ऐसे कर्मचारी न्यायालय मे जहा और

1 एफ 1 (49) वित्त नियम/68 दिनाक 14-11-70।
2 शिविरा/मस्थापन/बी-1/6924 दिनाक 22-10-1973।

जिस समय के लिए उन्होने कार्यभार नही करने दिया उस समय का वेतन प्राप्त करत हैं यद्यपि उम अवधि म उनके द्वारा कोई कार्य नही किया जाता ।

ऐसे भी उदाहरण सामने आये है कि जब प्रधानाध्यापक या कार्यालयाध्यक्ष ने उच्चाधिकारी के स्पष्ट आदेश होने के बावजूद भी उन्ह कार्यग्रहण नही करने दिया, यह अवाछनीय काय ही नही परन्तु अवज्ञा और अनुशासनहीनता की श्रेणी म आता है ।

सभी सस्थाग्रा के प्रधान और क्षत्रीय अधिकारिया को निर्देश दिये जात है कि जब भी कोई अध्यापक/मत्रालयिक कर्मचारी लम्बे अवकाश/स्थानान्तरण के बाद कार्यभार सभालन क लिए उपस्थित हो तो उन्ह कार्यभार सभालने दिया जाय चाहे उनक विरुद्ध कोई कायवाही उच्च अधिक री को प्रस्तावित की गई हो जो अवकाश की स्वीकृति, स्थानान्तरण या स्थानान्तरण के निरस्त करने के बारे मे या अन्य स्थिति जैसी भी हो ।[1]

(36) यदि किसी अधिकारी के आकस्मिक अवकाश पर होन पर जनसवा को काई हानि होती हो तो उसके लिए अवकाश पर जान वाला/अवकाश स्वीकृत करने वाला दाना ही उत्तरदायी हागे ।

(37) (अ) सस्था क किसी प्रधान अथवा अध्यापक को ग्रीष्मावकाश म अपन सामान्य क्तव्या के अन्तर्गत किय गय किसी कार्य के एवज म कोई अतिरिक्त अवकाश पान का अधिकार नही मिल सकगा, जब तक कि समक्ष अधिकारी की स्वीकृति अथवा उसके विशेष आदेशो के अधीन उस छुट्टी मनाने से रोक नही लिया गया हा ।

(ब) उपरोक्त प्रावधान के अनुसार, भविष्य म निम्न नियमो का पालन करना चाहिए ।

1 अत्यावश्यक कार्य के लिए एक विद्यालय म केवल एक ही अध्यापक को ऐस अवकाश म रोकना चाहिये तथा प्रारम्भ होन के लगभग दो माह पूर्व उस अध्यापक का नाम सक्षम अधिकारी को भेज दिया जाना चाहिय ताकि उसे उसके बदले म प्रीविलज दी जा सके ।

2 यह आवश्यक नही है कि सामान्य प्रशासनिक कार्य के लिए प्रधानाध्यापक को स्वय को ही ग्रीष्मावकाश म रुकना चाहिए किन्तु किन्ही विशेष कारण से सम्बन्धित प्रधानाध्यापक अपनी उपस्थिति आवश्यक समझता हो तो उसे कारणो का वर्णन करना चाहिए तथा ग्रीष्मावकाश प्रारम्भ होन स दा माह पूव ही उसे उस अवधि म काय करन की अनुमति सक्षम अधिकारी स प्राप्त कर लेनी चाहिए ।

3 यदि प्रधानाध्यापक को, इस अवकाश म रोका जावे तो फिर किसी अन्य अध्यापक को रोकना आवश्यक नही है ।

4 विद्यालय का लिपिक वर्ग लम्बे अवकाश पाने का अधिकारी नही हाने स ग्रीष्मा म भी अपना काय जारी रखगा ।

विभागीय निर्णय[2] राजपत्रित अधिकारियो को ग्रीष्मावकाश म कार्य करन के बदले अवकाश का स्वत्व—

ऐसा देखने म आया है कि राजपत्रित अधिकारी अपनी सेवानिवृत्ति के समय अथवा उसक बाद कई वर्षों पूर्व का अवकाश स्वत्व अवकाश लेखा म जाडने क लिए निदशालय का लिखत हैं और ऐसे मामल भी आये हैं जब 1980 के बाद सवानिवृत्त हाने वाले अधिकारी न 1950 म ग्रीष्मावकाश म रोके जाने के बदले स्वत्व का लाभ जोडने की प्रार्थना की है । अवकाश स्वत्व दने क बार म

1 शिविरा/विधि/29686/73 दी दिनाक 10 5-73 ।

2 क्रमाक शिविरा/सस्था/ए-6/45602/82 दिनाक 3-12-82 ।

राजस्थान सेवा नियमो मे स्पष्ट प्रावधान है । राजस्थान सेवा नियम 94 (ए) स्पष्ट है जिसके अनुसार कार्यालयाध्यक्ष को ग्रीष्मावकाश का उपयोग नहीं करने के बारे मे विभागाध्यक्ष के आदेश होने चाहिये । सक्षम अधिकारी के उक्त आदेश होने और इसके आधार रुकने पर राजस्थान सेवा नियम के 92(बी) के अनुसार अवकाश का स्वत्व देय है । सक्षम अधिकारी के रोकने के आदेश होने पर जिस अधिकारी के पास अवकाश लेखा रहता है वह नियमानुसार अवकाश स्वत्व के लेखे मे अकन कर सकता है ।

समस्त मामले पर विचार कर निम्न निर्णय लिये गये हैं :—

(1) राजपत्रित अधिकारियो का दिनाक 31-12-74 का अवकाश स्वत्व का लेखा महालेखाकार, जयपुर के कार्यालय द्वारा सधारित होता था । अतः दिनाक 31-12-74 के पूर्व का स्वत्व अब देने के बारे मे किसी आवेदन पर इस कार्यालय द्वारा कोई ध्यान नहीं दिया जायेगा । यदि कोई राजपत्रित अधिकारी जिसे सक्षम अधिकारी के आदेश द्वारा दिनाक 31-12-74 के पूर्व ग्रीष्मावकाश मे रोका गया था और अब चाहता है तो उसे महालेखाकार द्वारा दिया हुआ प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा कि दिनाक 31-12-74 से पूर्व इस प्रकार का अवकाश स्वत्व उनके द्वारा अभिलेख मे पूर्व मे नहीं जोडा गया है । इसके अभाव मे दिनाक 31-12-74 के पूर्व मे मामलो पर कोई कार्यवाही सम्भव नही होगी ।

(2) दिनाक 1-1-75 से दिनाक 1-1-83 तक के मामलो मे यदि किसी राजपत्रित अधिकारी का उपार्जित अवकाश के स्वत्व का मामला बकाया हो तो उसे सक्षम अधिकारी के आदेश राजस्थान सेवा नियम 94(ए) के अनुसार आदेश की प्रति और उसकी पालना का प्रमाण सहित अपने उस नियत्रण अधिकारी को आवेदन प्रस्तुत करना चाहिए जिनके पास उनका अवकाश का लेखा सधारित होता है ।

(3) दिनाक 1–1–75 से 1–1–83 की अवधि के मामले यदि किसी राजपत्रित अधिकारी (कार्यालयाध्यक्ष) ने अपने नियत्रण अधिकारी के आदेश से ग्रीष्मावकाश मे काम किया है परन्तु उसके लिए समक्ष अधिकारी अर्थात् निदेशक, प्राथमिक एव माध्यमिक शिक्षा के रोकने की स्वीकृति नही है तो ऐसे मामलो मे जिस नियत्रण अधिकारी के आदेश से काम किया है उनकी अभिशसा सहित ऐसे प्रकरण दिनाक 31–3–83 तक निदेशालय को प्राप्त हो जाने चाहिये ताकि राजस्थान सेवा नियम 94(ए) के अनुसार यहा से रोकने की पुष्टि की जा सके । नियत्रण अधिकारी जिन्होने उक्त कार्यालयाध्यक्ष अधिकारी को रोका है वे उसे अधिकारी के रोकने की आवश्यकता, कार्य की मात्रा, कार्यालय मे कार्यरत कर्मचारी/अधिकारियो की सख्या, कार्य नही हो सकने की स्थिति का विवरण, उक्त अवधि मे किसी प्रकार से अवकाश/अनुपस्थित रहने का विवरण और उनके द्वारा किये गये कार्य के प्रमाण सहित मामला यहा भेजे । दिनाक 31–3–83 के बाद प्राप्त होने वाले ऐसे प्रकरणों पर इस कार्यालय द्वारा कोई विचार नहीं किया जायेगा ।

(4) भविष्य मे किसी कार्यालयाध्यक्ष राजपत्रित अधिकारी को यदि नियत्रण अधिकारी ग्रीष्मावकाश मे किसी भी कार्य के लिए रोकना चाहेगा तो इस कार्यालय की पूर्व स्वीकृति लेना आवश्यक होगा । जो मामले वे इस कार्यालय को भेजेंगे उसमे अधिकारी को रोकने की आवश्यकता, कार्य की मात्रा, वर्तमान मे कार्यरत कर्मचारियो/अधिकारियों की सख्या और उनके द्वारा यह कार्य सम्पादित नही हो सकने की स्थिति का विवरण, कार्य सम्पन्न होने की समय सीमा आदि बातो का उल्लेख करेंगे ।

(38) संस्था तथा कार्यालयों के प्रधानों को अपने कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकायें रखने की व्यवस्था करनी चाहिए।

(39) स्थायी नियुक्ति पर कार्य करने वाले प्रत्येक कर्मचारी की सेवा पुस्तिका उसकी नियुक्ति अथवा उसके स्थायीकरण की तिथि से तीन माह के भीतर तैयार कर लेनी चाहिए।

(40) प्रत्येक पदाधिकारी की सेवा पुस्तिका उसके तात्कालिक उच्चाधिकारी के नियन्त्रण में रहेगी जो कि उसको ठीक प्रकार से रखने के लिए उत्तरदायी होगा।

(41) विशेष आकस्मिक अवकाश[1] :

(1) राजकीय विद्यालयों एवं महाविद्यालयों में कार्य करने वाले अध्यापकों को एक शैक्षिक सत्र में अकादमिक कार्य के लिए अधिकतम 15 दिन का विशेष आकस्मिक अवकाश दिया जा सकता है। अकादमिक कार्यों में निम्नलिखित कार्य सम्मिलित होंगे :—

(2) (अ) राजस्थान के विश्वविद्यालयों और राजस्थान माध्यमिक शिक्षा बोर्ड की बैठकों में भाग लेना। इन अभिकरणों के लिए निरीक्षक के रूप में किए गए कार्य भी सम्मिलित होंगे बशर्ते कि निरीक्षण कार्य के लिए मानदेय या कोई एक मुश्त राशि नहीं दी गई हो और केवल साधारण यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता ही दिया गया हो।

(ब) विश्वविद्यालय/राजस्थान माध्यमिक शिक्षा बोर्ड/विभाग द्वारा आयोजित प्रायोगिक परीक्षाएं लेना।

(स) राज्य सरकार की पूर्व अनुमति से अकादमिक प्रवृत्तियों के सेमीनार कार्य गोष्ठी सम्मेलन (राज्य स्तरीय या अखिल भारतीय स्तरीय) में भाग लेना।

(द) संगोष्ठी में पत्रवाचन करना या राज्य सरकार अध्यापकों की विशेष श्रेणी अथवा विषय के अध्यापक संगठनों द्वारा बुलाये गये सम्मेलन में अकादमिक विचार करना।

(3) उपरोक्त अनुच्छेद 2 के (द) में दिए गए कार्य के लिए विशेष आकस्मिक अवकाश निम्न शर्तों पर ही दिया जायेगा :

(अ) जबकि किसी विशेष श्रेणी/विषय के अध्यापकों के संगठन द्वारा सम्मेलन आयोजित किया गया हो जैसे व्याख्याता स्कूल शिक्षा संगठन, उद्योग शिक्षक संगठन तो विशेष आकस्मिक अवकाश ऐसे सम्मेलनों में भाग लेने वाले विशेष श्रेणी अथवा विषय के अध्यापकों को ही मिलेगा न कि अन्य अध्यापकों को।

(ब) यदि एक ही श्रेणी/विषय के एक से अधिक संगठन हो और वे कोई विचार गोष्ठी उस विषय में आयोजित करें तो दो दिन से अधिक आकस्मिक अवकाश इन बैठकों, सेमीनारों में भाग लेने के लिए एक समय में नहीं दिया जायेगा।

(स) किसी विशेष अध्यापक को एक अकादमिक सत्र में चार दिन से अधिक का विशेष आकस्मिक अवकाश नहीं दिया जायेगा।

---

1. एफ. 1(12) एफ डी. (ग्रु.प-2)/83 दिनांक 1-4-1983

(द) 30 नवम्बर के बाद शैक्षिक सत्र मे कोई विशेष आकस्मिक अवकाश नहीं दिया जायेगा ।

(4) उपरोक्त 2 (द) मे वर्णित कार्यों के लिए विशेष आकस्मिक अवकाश महाविद्यालय अध्यापको को निदेशक, महाविद्यालय शिक्षा और विद्यालयो मे काम करने वाले अध्यापको को निदेशक, प्राथमिक एव माध्यमिक शिक्षा द्वारा स्वीकृत किया जायेगा ।

(5) उपरोक्त अकादमिक कार्य के लिए 15 दिन के आकस्मिक अवकाश के अतिरिक्त जैसा कि अनुच्छेद 1 मे वर्णित है, अधिकतम 10 दिन का एक क्लेण्डर वर्ष मे आकस्मिक अवकाश राज्य सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त राज्य स्तरीय सगठनो के कार्यकारिणी के सदस्यो को अतिरिक्त रूप से दिया जा सकेगा । जैसा कि वित्त विभाग के आदेश सख्या एफ 1 (36) एफ डी/ग्रुप–2/78 दिनाक 7–11–78 मे वर्णित है ।

उपरोक्त सारे आदेश राज्य सरकार द्वारा जारी निम्नलिखित आदेशो के अतिक्रमण मे दिये गये हैं :

(i) एफ. 18(12) शिक्षा/52 दिनाक 13-10-53

(ii) एफ 1(78) एफ डी (नियम)/67 दिनाक 13-12-67

(iii) एफ 1(3) वित्त (नियम)/69 दिनाक 30-10-71

(iv) एफ 1(56) वित्त (नियम)/72 दिनाक 21-12-72

(v) एफ. 1(61) वित्त (नियम)/75 दिनाक 30-1-73

विभागीय निर्णय—[1]राज्य सरकार ने आदेश सख्या एफ. 1 (12) एफ डी./ग्रुप-2/83 दिनाक 1–4–83 द्वारा शिक्षा विभाग मे काम करने वाले अध्यापको को अकादमिक कार्य के लिए विशेष आकस्मिक अवकाश देने के लिए जारी किया है । ये आदेश शिविरा–पत्रिका के मई-जून, 1983 के अक मे भी प्रकाशित हुए हैं ।

जो अध्यापक वित्त विभाग के इन आदेशो के अन्तर्गत विशेष आकस्मिक अवकाश लेंगे उनका लेखा प्रत्येक कार्यालयाध्यक्ष/सस्था प्रधान द्वारा अध्यापकवार रखा जायेगा और आडिट को आवश्यकता पडने पर अन्य अभिलेखो की तरह ही जाच के लिए प्रस्तुत किया जायेगा ।

---

[1] शिविरा/सर्तता/32831/द्वितीय/82/18 दिनाक 21–5–83 ।

नाम अध्यापक/राजपत्रित अधिकारी..

पद.................................

शैक्षिक सत्र..........................

क्र	अकादमिक कार्य		कब से कब तक		कब से कब तक		कब से कब तक		कब से कब तक		कुल दिन
			दिनाक	कुल दिन	दिनाक	कुल दिन	दिनाक	कुल दिन	दिनाक	कुल दिन	
(ए)	विश्वविद्यालय या बोर्ड की बैठकें/निरीक्षण	दिन									
		आदेश सख्या									
(बी)	विश्वविद्यालय अथवा बोर्ड की प्रायोगिक परीक्षा	दिन									
		आदेश सख्या									
(सी)	राज्य/राष्ट्रीय सम्मेलन/सगोष्ठी/कार्य गोष्ठी	दिन									
		आदेश सख्या									
(डी)	राज्य स्तरीय सघो के राज्य-स्तरीय सम्मेलन	दिन	संध का नाम		संध का नाम		संध का नाम		संध का नाम		
		आदेश संख्या									
		कुल दिन									

परिशिष्ट

शिक्षा विभाग (प्राथमिक एव माध्यमिक शिक्षा) राजस्थान कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियो के वार्षिक कार्य मूल्यांकन हेतु सक्षम प्रतिवेदक एव समीक्षक अधिकारियों का विवरण[1]

क्रम स	पद का विवरण	प्रतिवेदन प्रस्तुतकर्ता अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	जिसके पास वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन सुरक्षित रखे जावेंगे
1	2	3	4	5
1	शाला प्रधान प्रा वि एव इनके अधीनस्थ कार्यरत तृ वे श्रृंखला के अध्यापक/अध्यापिका	अवर उप जिला शिक्षा अधिकारी	सम्बन्धित उप जिला शिक्षा अधिकारी	जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय
2	उच्च प्राथमिक विद्यालया मे कार्यरत तृ वे श्रृंखला अध्यापक/अध्यापिका	प्रधानाध्यापक उ प्रा विद्यालय	उप जिला शिक्षा अधिकारी	,,
3	प्रधानाध्यापक, उच्च प्राथमिक विद्यालय	उप जिला शिक्षा अधिकारी	अतिरिक्त जि शि अ अथवा जि शि अ	सम्बन्धित मण्डल अधिकारी
4	अवर उप जिला शिक्षा अधिकारी एव शिक्षा प्रसार अधिकारी	अतिरिक्त जि शि अ /उप जि शि अ /विकास अधिकारी	जिला शिक्षा अधिकारी	कार्यालय निदेशक प्राथमिक एव माध्यमिक शिक्षा, बीकानेर
5	उप जिला शि अ	अतिरिक्त जि शि अ /जि शि अधिकारी	मण्डल अधिकारी	,,
6	अतिरिक्त जि शि अ	जि शिक्षा अधिकारी	मण्डल अधिकारी	राज्य सरकार
7	वरिष्ठ उप जिला शिक्षा अधिकारी	जि शिक्षा अधिकारी	मण्डल अधिकारी	निदेशक, प्राथ एव माध्य शिक्षा राजस्थान
8	जिला शिक्षा अधिकारी	सम्बन्धित मण्डल अधिकारी	निदेशक, प्रा एव माध्य शि राज	राज्य सरकार

1 शिविरा/सस्था/डी–1/11286 (ए) 79 दिनाक 18 8 81 ।

1	2	3	4	5
9	मण्डल अधिकारी	निदेशक, प्राथ एव माध्य शिक्षा राजस्थान	शिक्षा सचिव राजस्थान, जयपुर	राज्य सरकार
10	विशिष्ट सस्थाए यथा शिक्षा निदेशालय			
	(अ) स्टाक यथा व लि, क लि कार्यालय सहायक आदि के लिए	अनुभाग अधिकारी	ग्रुप अधिकारी	निदेशालय
	(ब) अनुभाग अधिकारी	ग्रुप अधिकारी	निदेशक प्रा एव माध्य शिक्षा राजस्थान	प्रधानाचाय के वेतन शृ खला के पदो की वा का मू प्रतिवेदन राज्य सरकार एव प्रधानाचाय के नीचे के पदो को निदेशालय सधारित करेगा
	(स) ग्रुप आफिसर	निदेशक प्रा एव मा शिक्षा राज बीकानेर	शिक्षा सचिव	राज्य सरकार
	(द) आशुलिपिक ग्रेड द्वितीय एव प्रथम ग्रेड	सम्बन्धित अधिकारी/ग्रुप अधिकारी	निदेशक, प्राथ एव माध्य शिक्षा राजस्थान	निदेशालय
11	मण्डल कार्यालय			
	(अ) स्टाक यथा/क लि, व लि, का स आदि अधीक्षक आदि	सम्बन्धित उप जिला शिक्षा अधिकारी	सम्बन्धित मण्डल अधिकारी	क लि के लिए जिला शिक्षा अधिकारी/व लि के लिए मण्डल अधिकारी का स एव आशुलिपिक के लिए निदेशालय
	(ब) आशुलिपिक	मण्डल अधिकारी	निदेशक, प्राथ एव माध्य शिक्षा, राजस्थान	निदेशालय
	(स) उप जिला शिक्षा अधिकारी	मण्डल अधिकारी	,,	निदेशालय रखेगा
12	जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय			
	(अ) स्टाक क लि, व लि, का स अधीक्षक आदि	उप जिला शिक्षा अधिकारी	जि शि अ	क लि के लिए जि शि अ /व लि के लिए मण्डल अधिकारी/का स के लिए निदेशालय
	(ब) आशुलिपिक	जि शिक्षा अधिकारी	मण्डल अधिकारी	निदेशालय

1	2	3	4	5
12	(स) उप जि शि /वरिष्ठ उप जि शि अधिकारी	जि शिक्षा अधिकारी	मण्डल अधिकारी	निदेशालय
	(द) शैक्षिक प्रकोष्ठ अधिकारी	जि शिक्षा अधिकारी	मण्डल अधिकारी	निदेशालय
13	प्रधानाध्यापक मा विद्यालय	सम्बन्धित जि शि अ अथवा अतिरिक्त जिला शिक्षा अधि	सम्बन्धित मण्डल अधिकारी	निदेशालय म सधारण होगा।
14	माध्यमिक विद्यालय म कायरत तृतीय वेतन श्रृखला/द्वितीय वेतन श्रृखला अध्यापक तथा क लि व व लि	प्रधानाध्यापक (सबधित) मा वि	अतिरिक्त जि शि अ/जिला शिक्षा अधिकारी	क लि के लिए जिला शिक्षा अधि व लि के लिए मण्डल अधिकारी, तृ वे श्रृ के लिए जि शि अ तथा द्वि वे श्रृखला के लिए मण्डल अधिकारी
15	प्रधानाध्यापक उच्च माध्यमिक विद्यालय	सम्बन्धित जि शि अ/अतिरिक्त जि शि अ	सम्बन्धित मण्डल अधिकारी	निदेशालय
16	उच्च माध्यमिक विद्यालय मे कायरत तृ वे श्रृ/द्वि वे श्रृ यथा कनिष्ठ लिपिक, व लि तथा व्याख्याता	सम्बन्धित प्रधानाध्यापक उच्च मा विद्यालय	जिला शिक्षा अधिकारी/अतिरिक्त जि शि अ	क लि के लिए जि शि अ तथा मण्डल अधिकारी व लि की रखे तृ वे श्रृखला की जि शि अ/द्वि वे श्रृखला की मण्डल अधिकारी व्याख्याता की निदेशालय
17	अतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय मे कार्यरत		अतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी	क लि के लिए जि शि अ, व लि के लिए सम्बन्धित मण्डल अधिकारी, का स के लिए निदेशालय
	(1) स्टाफ : यथा क लि, का स आदि	उप जि शिक्षा अधिकारी		
	(2) उप जिला शिक्षा अधिकारी	अतिरिक्त जि शि अधि	जि शि अ	निदेशालय
	(3) शिक्षा प्रसार अधिकारी	अतिरिक्त जि शि अधि	जि शि अ	निदेशालय
18	उप जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय मे कार्यरत			

1	2	3	4	5
	(1) स्टाफ यथा क लि, व लि आदि	उप जि शि प्र	जि शि प्र	क लि के लिए जि शि व लि के लिए मण्डल अधिकारी, का स के लिए निदेशालय
	(2) शिक्षा प्रसार अधिकारी	उप जि शि प्र	जि शि प्र	समाप्त
19	प्रधानाचार्य उच्च मा वि/शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय	जिला शिक्षा अधि	मण्डल अधिकारी	राज्य सरकार
20	प्रधानाचार्य, उ मा वि मे सहायक प्रधानाध्यापक	प्रधानाचार्य	जिला शिक्षा अधिकारी	निदेशालय
21	प्रधानाचार्य उच्च मा वि/शि	प्र वि म कार्यरत		
	(1) स्टाफ (क लि, व लि, का स आदि)	प्रधानाचार्य	जिला शिक्षा अधिकारी	क लि क जि शि प्र व लि के लिए मण्डल अधिकारी का स के लिए निदेशालय
	(2) कनिष्ठ व्याख्याता	प्रधानाचार्य	जिला शिक्षा अधिकारी	निदेशालय
22	प्रधानाचार्य टी टी कालेज/शारीरिक शिक्षा महा वि	निदेशक प्राथ एव	राज्य सरकार	राज्य सरकार
23	प्रधानाचार्य टी टी सी एव शारीरिक शिक्षा महा वि म कार्यरत			
	(1) स्टाफ यथा क लि, व लि का स आदि	प्रधानाचार्य	निदेशक	क लि के लिए जि शि प्र, व लि क लिए मण्डल अधिकारी का सा क लिए निदेशालय
	(2) कनिष्ठ व्या/व्या/प्राध्याता/उप प्रधानाचार्य ग्रेड 1,2 3 अध्यापक	प्रधानाचार्य	निदेशक	निदेशालय
24	प्रधानाचार्य संगीत संस्थान म कार्यरत स्टाफ			
	(1) कनिष्ठ लिपिक	प्रधानाचार्य	शिप क व्या के प्रतिवेदना पर समीक्षा निदेशालय करेगा	क लि के लिए जि शि प्र तथा व लि क लिए मण्डल अधिकारी

1	2	3	4	5
	(3) कार्यालय सहायक (4) तृ वे. शृंखला (5) द्वि वे शृं (6) कनिष्ठ व्याख्याता आदि		.	तृ. वे. शृंखला के लिए जि. शि. अ/द्वि. वे. शृं के लिए मण्डल अधिकारी, क. व्या. के लिए निदेशालय
25.	प्रधानाचार्य, सादुल पब्लिक स्कूल स्टाफ: क लि, व लि. का स, तृ. वे शृं, क व्या, सहायक प्र/उप प्र.	निदेशक प्रधानाचार्य सादुल पब्लिक स्कूल	राज्य सरकार क. व्या /सप्र /उप प्रधानाचार्य/ का स प्रतिवेदनो पर समीक्षा निदे पर समीक्षा प्रधानाचार्य करेगा	राज्य सरकार अभिलेख भी संधरित निदेशालय ही करेगा। प्रा मा. शिक्षा तथा उपरोक्त के अतिरिक्त स्टाफ लगातार
26	निदेशक, राज्य शैक्षिक अनुसन्धान एव प्रशिक्षण संस्थान, उदयपुर	निदेशक, प्राथ एव मा. शि.	शिक्षा सचिव	राज्य सरकार
27	संचालक, मानविकी एव समाज विज्ञान (प्रभाग) उदयपुर	निदे, राज्य शैक्षिक अनुसधान एव प्रशिक्षण संस्थान, उदयपुर	शिक्षा निदेशक	राज्य सरकार
28.	संचालक, विज्ञान एव गणित (प्रभाग-2) उदयपुर	"	"	"
29	उप संचालक, मनोविज्ञा आधार, (प्रभाग-3) मूल्याकन इकाई, शैक्षिक एव व्यावसायिक निर्देशन सहित, उदयपुर	"	"	,
30.	उप संचालक, शिक्षक प्रशि एव पत्राचार पाठ्यक्रम (प्रभाग-4), उदयपुर	"	"	"
31.	उप संचालक, शैक्षिक प्रशासन परिवीक्षण एव आयोजन (प्रभाग-5), उदयपुर	"	"	"
32	प्रोद्योगिकी अधिकारी, शैक्षिक प्रोद्योगिकी (प्रभाग-6ए) ए-51/2 तिलकनगर, शांति पथ, जयपुर-4	"	"	"

1	2	3	4	5
33.	सहायक निदेशक, श्रवय दृश्य शिक्षा, अजमेर (प्रभाग–6बी)	"	"	"
34.	सचालक, भाषा अध्ययन (प्रभाग–7) (अंग्रेजी, हिन्दी एव अन्य भाषाओ सहित) गांधीनगर मार्ग, जयपुर	"		"
35.	प्रभारी अधिकारी, अनौपचारिक शिक्षा (प्र–8), उदयपुर	"		"
36.	उप प्रायोजना अधिकारी, शिक्षा विभाग, जयपुर	जिला शिक्षा अधिकारी, जयपुर सम्बन्धित खण्ड	मण्डल अधिकारी	राज्य सरकार
	(2) उप प्रयोजना अधिकारी कार्यालय स्टाफ: यथा क. लि., व. लि., उप जि. शि. अ.	उप प्रायोजना अधिकारी	जिला शिक्षा अ	क. लि. के लिए जि. शि. अ., व. लि. के लिए मण्डल कार्यालय एव उप् जि. शि. अधिकारी के लिए निदेशालय
37.	राज्य शैक्षिक अनुसधान एव प्रशिक्षण सस्थान, उदयपुर के कार्यालय मे कार्यरत स्टाफ यथा क. लि., व. लि., का. स., स्टेनो आदि	निदेशक, रा. शैक्षिक अनु. एव प्रशिक्षण सस्थान, उदयपुर	निदेशक, प्रा. एव मा. शिक्षा, राज , बीकानेर	क. लि. के लिए जि. शि. अ., व लि. के लिए मण्डल अधिकारी तथा का. स. एव आशुलिपिको के लिए निदेशालय रखेगा
	(2) निदे रा. शैक्षिक अनु एव प्रशिक्षण सस्थान, उदयपुर के विभिन्न प्रभागो मे कार्यरत स्टाक व्या., लि. आदि	सम्बन्धित सचालक उप सचालक	निदेशक, राज्य शैक्षिक अनुसधान एव प्रशिक्षण सस्थान, उदयपुर	क. लि. के लिए जि शि. अ., व. लि. के लिए मण्डल अधिकारी तथा का. स स्टेनो के लिए निदेशालय रखेगा
38.	पुस्तकालयाध्यक्ष			
	(1) ग्रेड प्रथम/द्वितीय एव तृतीय	कार्यालय संस्था/प्रधान	नियन्त्रण अधिकारी	ग्रेड प्रथम निदेशालय, द्वितीय मण्डल तृतीय जिला शिक्षा अधिकारी
	(2) जिला एव तहसील मुख्यालयो पर कार्यरत पुस्तकालयाध्यक्ष	जि. शि. अधिकारी	नियन्त्रण अधिकारी	"

अध्याय 13

शिक्षा संस्थाओं को मान्यता प्रदान करना

(1) राज्य मे स्थित समस्त शिक्षा संस्थायें उनमे दिये जाने वाले शिक्षण के स्तर एवं स्वरूप नुसार निम्नानुसार वर्गीकृत की जावेगी ।

(I) (क) स्नातक तथा स्नातकोत्तर महाविद्यालय ।
(ख) उच्च माध्यमिक/माध्यमिक विद्यालय ।
(ग) उच्च प्राथमिक विद्यालय ।
(घ) प्राथमिक विद्यालय ।
(ङ) पूर्व प्राथमिक विद्यालय ।

(II) शिक्षक प्रशिक्षण संस्थाए :
(अ) वे संस्थाए जो कि स्नातक तथा स्नातकोत्तर स्तर का प्रशिक्षण देती हो यथा एम. एड. व बी. एड ।
(ब) प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण संस्थाए ।

(III) प्राच्य विद्या संस्थाए ।
(IV) तकनीकी व व्यावसायिक संस्थाए ।
(V) विशिष्ट संस्थाएं ।

(2) स्नातक तथा स्नातकोत्तर विद्यालय और एम एड, बी एड के लिए शिक्षक प्रशिक्षण ाओ को मान्यता विश्वविद्यालय द्वारा प्रदान की जाती हैं, अतः एतदर्थ प्रार्थनापत्र तत्सम्बन्धित मो के अनुसार विश्वविद्यालय को ही दिया जाना चाहिए । उच्च माध्यमिक/माध्यमिक संस्थाओ मान्यता माध्यमिक शिक्षा बोर्ड प्रदान करता है ।

(3) पूर्ववर्ती नियम संख्या 2 मे उल्लिखित संस्थाओ तथा उन संस्थाओ जिनको कि मान्यता ी सरकार द्वारा प्रदान की जाती है, को छोडकर बाकी संस्थाओं को मान्यता विभाग प्रदान ता है तथा वह मान्यता विभागीय अधिकारियों द्वारा नियमो के अनुसार निम्नलिखित शर्तों पर न की जावेगी—

(I) वह संस्था एक उपयोगी शैक्षणिक उद्देश्य की पूर्ति करती है तथा विभाग द्वारा निर्धारित अथवा स्वीकृत पाठ्यक्रम के अनुसार शिक्षण देती है ।

(II) छात्रो की संख्या पाठ्यक्रम की विविधता को दृष्टि मे रखते हुए छात्रो के मानसिक, नैतिक और शारीरिक विकास के लिए न्यूनतम सुविधाए प्रदान करने के लिए संस्था के पास यथार्थ आर्थिक साधन हो ।

(III) धर्म, जाति, नस्ल व वंश पर आधारित भेदभाव के बिना सबको प्रवेश दिया जाता है ।

(IV) व्यवस्थापक सहमत है कि वे संस्था की कार्यकुशलता को बढाने के लिए विभाग द्वारा समय-समय पर जारी किये गये नियम व निर्देशो का पालन करेंगे ।

(V) (क) प्रबन्ध समिति मे 15 से अधिक सदस्य नही होंगे तथा उसके दो तिहाई से अधिक सदस्य किसी विशिष्ट समुदाय, जाति अथवा वर्ग के भी नही होंगे ।

(ख) इस समिति मे निम्नलिखित सम्मिलित होंगे :—

(I) सदस्यो में एक तिहाई दानदाताओ तथा नियमित रूप से चन्दा देने वालो मे से होंगे ।

(ii) सदस्यो मे कम से कम एक सदस्य अध्यापको मे से प्रतिनिधि होगा।

(iii) एक सदस्य छात्रो के अभिभावको म से होगा।

(iv) शिक्षा विभाग का एक प्रतिनिधि होगा।

(v) छात्रो का भी एक प्रतिनिधि लिया जाय। छात्र ससद का प्रधानमन्त्री कार्यकारिणी समिति का पदेन सदस्य होगा।

(ग) प्रबन्ध समिति म निम्नलिखित पदाधिकारी होगे :—

(i) अध्यक्ष	—	एक
(ii) उपाध्यक्ष	—	दो (इनम से एक व्यवस्थापक का कार्य करेगा
(iii) कोषाध्यक्ष	—	एक
(iv) सचिव	—	एक (प्रधानाध्यापक)

(v) सचिव के अतिरिक्त अन्य पदाधिकारी दानदाताओ म से होगे।

(घ) अनुदान न लेने वाली सस्थाओ के लिए प्रबन्ध समिति म 15 से अधिक सदस्य नही होंगे। उनमे शिक्षा विभाग का एक प्रतिनिधि होगा।

(vi) उस सस्था की प्रबन्ध समिति का गठन सचालक द्वारा स्वीकृत किया गया है तथा उसम बाद मे उसकी स्वीकृति के बिना कोई परिवर्तन नही होगा। यदि सचालक की राय मे स्वीकृति रोक दी जानी चाहिए तो वह आदेश प्राप्त करने के लिए उस मामले को सरकार के पास भेजेगा। सरकार उस मामले पर, यदि सम्बन्धित सस्था चाहे तो उसके प्रतिनिधि की बात सुनकर अपना आदेश देगी।

(vii) प्रबन्ध समिति के सदस्यो मे किया गया प्रत्येक परिवर्तन विभाग को सूचित किया जावेगा।

(viii) विद्यालय के भीतरी और बाहरी कार्य के लिए उचित भवन व खेल के मैदान बने हुए है और उनका प्रयोग शैक्षणिक कार्य के लिए ही सीमित है। वे किसी भी हालत म सम्प्रदाय तथा राजनीतिक गतिविधियो के लिए काम म नही लिया जायेगा।

(ix) विभाग द्वारा निर्दिष्ट आवश्यकताओ के अनुसार पुस्तके, फर्नीचर तथा दूसरा सामान सस्था मे मौजूद है।

(x) छात्रो की शारीरिक शिक्षा, मनोरजन, स्वास्थ्य के लिए उचित प्रावधान किया जाता है।

(xi) व्यवस्थापको के लिए यह आवश्यक होगा कि वे सेवा के निर्धारित नियम, जिनम वेतन, छुट्टी, पेंशन, भविष्य निधि आदि के बारे मे शर्ते निर्धारित करेंगे। प्रत्येक अध्यापक को नियुक्ति के समय इन सब नियमो की एक प्रति मिलनी चाहिए तथा उसे विद्यालय मे सेवा करने के लिए एक अनुबन्ध करना पडेगा। अनुबन्ध मे अन्य बातो के अलावा यह प्रावधान भी होना चाहिए कि किसी कर्मचारी का पदच्युत करने पर, नौकरी से हटाने पर अथवा उसका वेतन कम करने पर वह सक्षम अधिकारी को पुनर्विचार की प्रार्थना कर सकेगा।

निजी क्षेत्र की संस्था के कर्मचारियो का एक निर्धारित प्रपत्र पर उनके नाम आदि का उल्लेख कर प्रति वर्ष सस्था के प्रधान द्वारा सक्षम अधिकारी का भेजा जावेगा।

(xii) सस्था अपने कर्मचारियो के लिए वे ही वेतन श्रृंखला निर्धारित करेगी जो कि उसी योग्यता वाले कर्मचारियो के लिए सरकार द्वारा स्वीकृत है। सक्षम अधिकारी द्वारा उनमे मामूली परिवर्तन करने की अनुमति दी जा सकती है।

(xiii) सस्था के समस्त कर्मचारियो को भविष्य निधि के भुगतान किये जाने का प्रावधान किया जावेगा। सम्बन्धित कर्मचारी अपने मासिक वेतन की $6\frac{1}{4}\%$ धनराशि सस्था मे जमा करायेगे जिसके कि बराबर का अश सस्था द्वारा भी जमा किया जावेगा। यह रकम सरकारी सिक्यूरिटीज अथवा अन्य प्रकार के कार्य (जिसमे कि बैंक मे जमा कराना भी सम्मिलित है) जो कि सक्षम प्राधिकारी उचित समझे, मे लगाई जावेगी। प्रत्येक कर्मचारी की भविष्य निधि का विवरण प्रतिवर्ष निर्धारित प्रपत्र पर भर कर सक्षम अधिकारी तथा सम्बन्धित कर्मचारी को प्रेषित किया जाना चाहिए।

(xiv) शिक्षक वर्ग मे किया गया प्रत्येक परिवर्तन, कारणो सहित सरकार को सूचित किया जावेगा।

(xv) किसी जाति विशेष के लिए दी जाने वाली शिक्षा मे छात्रो अथवा अध्यापको का उपस्थित होना आवश्यक नही है।

(xvi) सस्था म की जाने वाली सामूहिक प्रार्थनाए जातिगत अथवा विवादाग्रस्त नही होगी।

(xvii) विभाग की पर्व स्वीकृति बिना कोई नई कक्षा अथवा सैक्शन नही खोला जावेगा।

(xviii) प्रत्येक कक्षा अथवा सैक्शन मे छात्रो की अधिकतम सख्या विभाग द्वारा निर्धारित अक से अधिक नही होगी।

(xix) विभाग द्वारा चाही गई सूचनायें तुरन्त तथा नियमित रूप से भेजी जाती है।

(xx) सस्था एव उसका समस्त अभिलेख हिसाब आदि निरीक्षण किये जाने तथा सचालक द्वारा अधिकृत व्यक्तियो द्वारा आडिट किये जाने के लिए प्रस्तुत है।

(xxi) अध्यापको व छात्रो के एक सस्था से दूसरी सस्था मे स्थानान्तरण के लिए विभाग द्वारा बनाये हुए नियम अथवा विभिन्न सस्थाओ के आपसी सम्बन्धो के सचालन हेतु बनाये गये नियमो का सस्था पालन करती है।

(xxii) सस्था का सामान्य वातावरण बच्चो की शिक्षा के लिए सहायक है।

(4) निदेशक चाहे तो मान्यता चाहने वाली किसी सस्था को उपरोक्त शर्तो मे से एक अथवा अधिक का पालन करने से सकारण मुक्त कर सकता हैं।

(5) सस्था को प्रदान की गई मान्यता यदि उसको प्रदान करने के एक वर्ष के भीतर-भीतर उसका उपयोग नही किया गया तो निरस्त समझी जायेगी।

(6) यदि शिक्षा निदेशक सतुष्ट हो कि वह सस्था शिक्षा के लिए उचित परिस्थितियो मे सुविधा प्रदान नही कर रही है तो वे उस सस्था की मान्यता अस्थाई तौर से निलम्बित या स्थाई तौर पर वापस कर सकते हैं।

(7) जिस सस्था की मान्यता वापस ले ली गई हो, उसे वह सुविधा तब तक पुन: नही लौटाई जावेगी जब तक कि निदेशक को सतोष नही हो जावे कि वे सब कमियां, जिनके कि कारण मे मान्यता छीन ली गई थी, दूर कर दी गई है तथा अन्य सब प्रकार से सस्था निर्धारित शर्तों को पूरा करती है।

(8) यदि कोई मान्यता प्राप्त सस्था अपना अस्तित्व समाप्त कर देती है या किसी अन्य स्थान र स्थानान्तरित हो जाती है अथवा नई प्रबन्धक समिति का गठन हो जाता है तो उस सस्था की

मान्यता निरस्त हो जावेगी तथा भविष्य के लिए मान्यता के प्रश्न के लिए उसे नई सस्था माना जावेगा यदि परिवर्तन निदेशक की स्वीकृति के विना हुम्रा हो ।

(9) मान्यता एक शैक्षणिक सत्र के प्रारम्भ से ही दी जावेगी अर्थात् 1 जुलाई से इसके लिए प्रार्थना-पत्र 31 अक्टूबर से पूर्व निर्धारित प्रपत्र में मान्यता प्रदान करने के लिए अधिकृत अधिकारी को दे देना चाहिए ।

(10) मान्यता हेतु अधिकारियो का विवरण निदेशक, प्राथमिक एव माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर तथा उसके अधीनस्थ अधिकारियो द्वारा निम्न प्रकार से निजी शिक्षण सस्थाओं को मान्यता दी जायेगी :[1]

क्र स	सक्षम अधिकारी	प्रवृत्ति/सस्था प्रकार
(1)	निदेशक, प्राथमिक एव माध्यमिक शिक्षा	(i) मोंटेसरी
		(ii) शोध सस्थान
		(iii) मूक बधीर विद्यालय
		(iv) प्रज्ञाचक्षु विद्यालय
		(v) सगीत सस्थायें
		(vi) एम टी सी. तथा शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय
		(vii) अन्य
(2)	उप-निदेशक, समाज शिक्षा	(i) प्रौढ शिक्षा
		(ii) पुस्तकालय एव वाचनालय
(3)	निरीक्षक, शारीरिक शिक्षा (निदेशालय)	(i) क्लब्स
		(ii) व्यायामशाला तथा अन्य खेल और शारीरिक शिक्षा सम्बन्धी प्रवृतिया ।
(4)	जिला शिक्षा अधिकारी (महिला सहित)/ वरिष्ठ उप-जिला शिक्षा अधिकारी (महिला)	(i) उच्च प्राथमिक विद्यालय[2]
		(ii) प्राथमिक विद्यालय
		(iii) बालवाडी

निजी सस्थाओं के मान्यता निरीक्षण हेतु सुझाव .[3]

(1) सस्थाम्रो स जिला शिक्षा अधिकारी के कार्यालय मे 28 फरवरी तक मान्यता हेतु प्रार्थना-पत्र पहुच जाने चाहिये ।

(2) उनकी जाच जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय मे 31 मार्च तक पूरी हो जानी चाहिए और निरीक्षण के लिए समिति गठित की जानी चाहिए ।

(3) 30 अप्रेल से पूर्व सस्थाम्रो का निरीक्षण किया जाकर प्रतिवेदन जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय मे पहुच जाना चाहिये । सम्बन्धित सस्थाम्रो को निर्णय की सूचना 30 अप्रेल तक रजिस्टर्ड ए. डी द्वारा दी जाए ।

(4) मान्यता शर्तों की कमियो की पूर्ति हेतु निजी सस्थाम्रो को दो माह का समय दिया जाए जिससे कि पूर्ति होने के पश्चात् अनुपालना प्रतिवेदन 30 जून तक आवश्यक रूप से प्राप्त हो जाए ।

1. शिविरा/प्राथमिक/डी/19626/स्पेशल/73 दिनाक 16-4-1974
2. एफ 13(28) शिक्षा/ग्रुप–1/77 दिनाक 17-10-77
3. शिविरा/प्राथमिक/डी/19626/स्पेशल/73 दिनाक 16-4-74

(5) नवीन सस्थाओ के निरीक्षण हेतु जो समिति गठित की जाए उसमे एक लेखाकार को अनिवार्य रूप से सम्मिलित किया जाए।

(6) प्रथम निरीक्षण के समय ही सस्था से सम्बन्धित सभी शर्तों को सम्मिलित कर लिया जाए और किसी भी स्थिति मे हर समय नई-नई शर्तें नही लगाई जाए।

(7) निजी सस्थाओ मे मान्यता हेतु जो आवेदन पत्र आए उनम स्टाफ के नाम और योग्यता सम्बन्धी सूचना स्पष्ट दी जाए।

(8) शर्तों के सम्बन्ध मे विशेष रूप से विचार करने हेतु एक पृथक् समिति बनाई जाए ताकि पूरी समीक्षा की जा सके।

(9) निजी सस्थाओ को समय पर मान्यता हेतु जो समय सारिणी और विधिया नवीन सस्थाओ के लिए प्रस्तावित की गई है वे ही नवीनीकरण के लिए भी रखी जाए।

(10) सस्थावार पजीकाए सक्षम अधिकारी कार्यालय म खोली जाए जिनमे सस्था का निरीक्षण प्रतिवेदन एव अन्य आवश्यक पत्र रखे जाए।

(11) समय-समय पर विजिट तथा अचानक निरीक्षण किया जाए एव उसका अभिलेख रखा जाए।

(12) सस्कृत पाठशाला/महाविद्यालय को निम्न स्तर की ··· सस्थाओ को मान्यता निरीक्षक सस्कृत पाठशाला द्वारा दी जायेगी।

11. ऐसी सस्थाए जो शिक्षा की विशेष योजना के अन्तर्गत स्थापित हो और अपना स्वय पाठ्यक्रम चलाये उन्हे राज्य सरकार सीधे ही उनकी प्रार्थना पर अपने द्वारा निर्धारित शर्तो के आधार पर मान्यता दे सकती है।

12. उन समस्त सस्थाओ जिनको कि इन नियमो के प्रचलन से पूर्व ही राजस्थान शिक्षा विभाग अथवा देशी रियासतो के शिक्षा विभागो द्वारा मान्यता मिल चुकी, को उनके वर्तमान स्तर तक इन नियमो के अन्तर्गत भी मान्यता प्राप्त समझा जावेगा। यदि उनका स्तर बढाया गया हो, अथवा नई कक्षा खोली गई हो तो उसे इन नियमो के अन्तर्गत मान्यता प्राप्त करनी पड़ेगी।

13. जब तक कि विशेष आदेश नही हो, अमान्य सस्थाओ के छात्र वे सब सुविधायें प्राप्त करन के अधिकारी नही होगे, जो कि विभाग द्वारा मान्यता प्राप्त सस्थाओ के छात्रो को मिलती है।

14. मान्टेसरी की मान्यता के लिए निम्नलिखित शर्तें पूरी होनी चाहिए [1]

(i) भवन—न्यूनतम दो हॉल जो प्रत्येक 400 वर्ग फिट से कम नही हो। प्रधानाध्यापिका के लिए एक कमरा, छात्रो के लिए विश्राम गृह जो 400 वर्ग फिट से कम नही हो। औसतन रूप से प्रत्येक छात्र के लिए विद्यालय मे 20 वर्गफिट का स्थान होना चाहिए।

(ii) खेल के मैदान और बगीचा—विद्यालय मे एक छोटा बगीचा और खेल का मैदान, प्रसाधन की व्यवस्था सहित होना चाहिए।

(iii) छात्र अध्यापक अनुपात 20 : 1 वाछनीय है और 50% पूर्व प्राथमिक प्रशिक्षण प्राप्त होने चाहिए। पूर्व प्राथमिक प्रशिक्षण प्राप्त अध्यापक जैसे ही मिलते जाए शेष अध्यापक भी पूर्व प्राथमिक प्रशिक्षण प्राप्त लिये जाने चाहिये।

(iv) अध्यापको की सेवा शर्तें वेतन और वेतन शृखला विभाग द्वारा निर्धारित वेतन शृखला के समान होनी चाहिए।

(v) विभागीय नियम के अनुसार व्यवस्था समिति गठित होनी चाहिए।

---

[1] ईडीबी/एसीए/बी-2/14205/33/64 दिनांक 25-8-1964

(vi) प्रत्येक पूर्व प्राथमिक विद्यालय के लिए 5 हजार रुपये का सुरक्षित कोष होना चाहिए।

(vii) विद्यालय के लिए तत्काल दो हजार रुपये के उपकरण और फर्नीचर क्रय किया जाना चाहिये। स्थायी मान्यता प्राप्त होने तक यह सामान 5000 रुपये का हो जाना चाहिये। इस पर अनुदान नही मागा जायेगा।

(viii) पूर्व प्राथमिक विद्यालय के निरीक्षण के लिए बोर्ड का गठन शिक्षा निदेशालय द्वारा किया जायेगा और इस बोर्ड की सिफारिश पर ही मान्यता प्रदान की जायेगी।

निर्देश–मान्य विद्यालयों का नियमन :[1]

राज्य सरकार के ध्यान मे लाया गया है कि कुछ प्राथमिक विद्यालयो को उच्च प्राथमिक स्तर या अन्य उच्च स्तर की मान्यता प्राप्त करने के लिए प्रतिवर्ष आवेदन पत्र प्रस्तुत करना पडता है। इस सम्बन्ध मे यह निर्णय लिया गया है कि भविष्य मे जब किसी प्राथमिक विद्यालय को उच्च प्राथमिक स्तर मे क्रमोन्नत करने की मान्यता प्रदान की जाये तो सिद्धान्तः यह मान्यता कक्षा 6, 7 एव 8 के लिए मानी जायेगी तथा ऐसे विद्यालयो को भविष्य मे पुनः पुनः प्रार्थना पत्र देने की आवश्यकता नहीं होगी, किन्तु जिला शिक्षा अधिकारी ऐसी व्यवस्था करेंगे कि प्रत्येक सत्र के माह दिसम्बर तक विद्यालय का निरीक्षण करवा लिया जाय और जनवरी के अन्त तक सम्बन्धित विद्यालय को यह सूचना दे दी जाये कि आगामी सत्र के लिए उसकी मान्यता बढाई है अथवा नही। मान्यता न बढाई जाने की स्थिति मे सस्था को यह स्पष्ट निर्देश दिया जाना चाहिये तथा वहा पढ रहे छात्रो के पास के अन्य विद्यालयो मे प्रवेश देने का प्रबन्ध जिला शिक्षाधिकारी द्वारा किया जाना चाहिये।

2. अब तक प्राथमिक विद्यालयो को उच्च प्राथमिक स्तर मे क्रमोन्नत करने की स्वीकृति तथा मान्यता देने का कार्य सयुक्त निदेशक/उप निदेशक, शिक्षा (पुरुष एव महिला) विभाग द्वारा किया जाता हैं किन्तु अब यह निर्णय लिया गया है कि भविष्य मे (सत्र 1977–78 से) यह कार्य जिला शिक्षा अधिकारी/उप जिला शिक्षा अधिकारी (कन्या शालाये) द्वारा किया जायेगा।

3. *विद्यालय क्रमोन्नत हेतु मान्यता प्रदान करते समय ऐसा भवन पर्याप्त माना जाना चाहिए* जिसमे कि विद्यालय दो पारियो मे भी सुचारु रूप से चल सके। शहरो मे विद्यालय का स्वय का भवन न हो और अगर किराये का भी उपयुक्त भवन हो तो विभाग को मान्यता प्रदान करने मे कोई आपत्ति नही होनी चाहिये।

4. जिला शिक्षा अधिकारी इस बात का विशेष ध्यान रखेगे कि यदि प्रशिक्षित अध्यापक उपलब्ध हो तो विद्यालय मे अप्रशिक्षित अध्यापको की नियुक्ति न दी जाये। सस्था के लिए प्रशिक्षित अध्यापक उपलब्ध नही हैं, इस प्रकार का प्रमाण पत्र सस्था अधिकारी, जिला नियोजन अधिकारी से प्राप्त करके अध्यापको को नियुक्त करने से पूर्व इसे जिला शिक्षा अधिकारी को प्रेषित करेगे।

5. मान्यता प्राप्त सस्थाओ के लिए अध्यापको का चयन करते समय जो विभागीय प्रतिनिधि चयन समिति का सदस्य होगा वह चयन की कार्यवाही की लिखित रिपोर्ट जिला शिक्षा अधिकारी को प्रस्तुत करेगा। यदि वह चयन की किसी प्रक्रिया से सहमत न हो तो उसे चाहिये कि वह कारण सहित असहमति की टिप्पणी चयन की कार्यवाही के नोट पर लिख दे।

6. मान्यता प्राप्त सस्थाओं के लिए नये अध्यापको को नियुक्ति देने से पूर्व शिक्षा विभाग की अनुमति प्राप्त करनी अनिवार्य होगी। इस हेतु वरिष्ठ अध्यापक पद पर नियुक्ति का अनुमोदन सयुक्त निदेशक/उप निदेशक तथा द्वितीय एव तृतीय श्रेणी के अध्यापको की नियुक्ति का अनुमोदन जिला शिक्षा अधिकारी, उप जिला शिक्षाधिकारी (कन्या शालाये) के स्तर पर किया जायेगा। इसमे यह

1. क्रमाक शिविरा/प्रा/सो/19626/20/77 दिनाक 27–10–77

ध्यान रखना आवश्यक होगा कि संस्था को अनुदान देते समय अध्यापकों के वेतन, उनके पदभाहरण करने की तिथि से देय होगा न कि नियुक्ति के अनुमोदन की तिथि से।

7. प्रत्येक जिला शिक्षाधिकारी प्रतिवर्ष छात्रों की ऐसी संस्थायें जिन्हे मान्यता प्राप्ति के बाद कार्य करते हुए पाच वर्ष तथा छात्राओं की ऐसी संस्थायें जिन्हे मान्यता प्राप्ति के बाद कार्य करते हुए तीन वर्ष हो गये हो, उन्हे अनुदान सूची पर लेने की अनुशंसा निदेशक, प्राथमिक एव माध्यमिक शिक्षा को प्रति वर्ष दिसम्बर के अन्त तक कर दें।

8. इस वर्ष राज्य सरकार ने 1960–70 तक प्रारम्भ की हुई छात्र शालायें, 1973–74 तक प्रारम्भ की हुई छात्रा शालाओं को अनुदान सूची पर लिया है किन्तु शालाओं का निरीक्षण न होने के कारण सूची मे नही लिया जा सका। अतः जिला शिक्षाधिकारी अब ऐसी संस्थाओं की मय पूर्ण विवरण के राज्य सरकार को अगस्त के अन्त तक अवश्य भिजवा दें।

9. यह देखने में आया है कि प्रायः जिला शिक्षाधिकारी ऐसे विद्यालयों का निरीक्षण नही करते/करवाते जो कि मान्यता प्राप्त होते हैं। यह अनुचित है। भविष्य मे जिला शिक्षाधिकारी प्रत्येक मान्यता प्राप्त विद्यालय का निरीक्षण कम से कम दो वर्ष में एक बार अवश्य करेंगे/करवायेंगे और संस्था द्वारा मान्यता की शर्तें पूरी न करने की स्थिति मे उनकी मान्यता रद्द करने की कार्यवाही करेंगे।

10. राज्य सरकार के ध्यान मे आया है कि प्रायः अनेक सहायता प्राप्त विद्यालय छात्रकोष की अलग कैशबुक नहीं रखते और छात्रकोष की राशि का जिन प्रवृतियों के लिए यह एकत्रित की जाती है, उसका अन्य कार्यों मे उपयोग किया जाता है। यह अनुचित है। अतः जिला शिक्षाधिकारी यह ध्यान रखेंगे कि प्रत्येक विद्यालय मे छात्रकोष की कैशबुक अलग रखी जाये और छात्रों से प्राप्त राशि जिस प्रवृत्ति के हेतु प्राप्त की गई, उसी प्रवृति हेतु खर्च की जाये।

———

अध्याय 14

विभागीय परीक्षायें

(1) विभागीय परीक्षायें पजीयक विभागीय परीक्षा के नियन्त्रण मे है जिसकी सहायतार्थ उप पजीयक तथा अन्य आवश्यक लिपिक वर्ग एव कर्मचारी कार्य करते हैं। वह निदेशक शिक्षा विभाग के निरीक्षणाधीन इन परीक्षाओ को लेने के प्रति उत्तरदायी हैं।

(2) वर्तमान मे निम्न विभागीय परीक्षायें ली जाती है :

- (i) प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण परीक्षा
- (ii) पूर्व प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण परीक्षा
- (iii) उद्योग शिक्षक प्रशिक्षण परीक्षा
- (iv) शारीरिक शिक्षा प्रमाण पत्र परीक्षा
- (v) शारीरिक शिक्षा डिप्लोमा परीक्षा
- (vi) सगीत परीक्षायें (अ) सगीत भूषण (ब) सगीत प्रभाकर

नोट : —अब सस्कृत और आयुर्वेद परीक्षा राजस्थान माध्यमिक शिक्षा बोर्ड और राजस्थान विश्व विद्यालय द्वारा ली जाती है।

(3) विभिन्न परीक्षाओ के शुल्कों की सूची परिशिष्ट–9 मे दी गई है (वर्तमान मे लागू)

(4) शारीरिक शिक्षा प्रमाण पत्र और डिप्लोमा मे कोई पूरक परीक्षा नही होती है।

(5) (अ) परीक्षा शुल्क किसी भी आधार पर वापिस नही किया जावेगा।

(ब) कोई विद्यार्थी यदि विशेष बीमारी के कारण इस परीक्षा मे नही बैठ सकता हो, जिसके लिए वह प्रविष्ट किया गया है या की गई है, तो आगामी वर्ष मे केवल परीक्षा शुल्क का चौथाई शुल्क जमा करा कर उस परीक्षा मे वह बैठ सकेगा बशर्ते कि

(i) वह परीक्षा प्रारम्भ होने की तिथि से 15 दिन के भीतर पजीयक के पास अपना शुल्क आगामी वर्ष की परीक्षा मे बैठने के हेतु सुरक्षित रखने हेतु आवेदन पत्र देवे।

(ii) इस आवेदन के साथ राजकीय चिकित्सा अधिकारी का रोग प्रमाणपत्र सलग्न किया जावे जिसमे उसकी बीमारी का वर्णन हो।

(6) प्रश्नपत्र बनाने वाले परीक्षक, परिणाम की सूची तैयार करने वाले व्यक्तियो की नियुक्ति निदेशक के द्वारा सगठित तीन व्यक्तियो की समिति की सिफारिश पर निदेशक द्वारा की जावेगी।

(7) (i) केन्द्रो का वितरण जहां छात्र उम्मीदवार 100 होगे या छात्राए उम्मीदवार 50 होगी वहा एक केन्द्र स्थापित किया जायेगा। परीक्षा केन्द्रो की जगह का चुनाव करते समय यातायात के साधन तथा आवास कर्मचारीगण फरनीचर आदि की सुविधा को ध्यान मे रखा जावेगा।

(ii) उन शालाओ के प्रधानाध्यापक जहा परीक्षा केन्द्र स्थापित किये जायेगे, परीक्षा केन्द्र के परीक्षा अधीक्षक होगे।

(iii) केन्द्र अधीक्षक के कर्त्तव्य एव अधिकार निदशक शिक्षा विभाग की अनुमति से, पजीयक विभागीय परीक्षा द्वारा प्रसारित एक विवरण पत्र म दिये हुये हागे।

(8) विभिन्न विभागीय परीक्षाए लेने की तिथि पजीयक द्वारा निश्चित तथा प्रकाशित कर दी जावेगी।

(9) विभिन्न परीक्षाओ का पाठ्यक्रम व अध्ययन क्रम समय समय पर विभाग द्वारा निर्धारित किया जायेगा।

(10) विभिन्न विभागीय परीक्षाओ म उम्मीदवारो को उत्तीर्ण करने हेतु सामान्य नियम निम्न प्रकार हागे किन्तु जब कभी आवश्यकता हो तो निदेशक अपने निर्णयानुसार इन नियमो मे सशोधन या कुछ छूट कर सकता है।

(11) (अ) **प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण परीक्षा तथा पूर्व प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण परीक्षा उपस्थिति नियम 1983**[1]

शिविरा/पविप/प्र/अ/464/51/77 दिनाक 16-8-77 द्वारा प्रसारित नियमो को सशोधित एव परिवर्तित करते हुए शिक्षक प्रशिक्षण परीक्षा, 1983 की मुख्य तथा उसक आगे की परीक्षाओ के लिए अगले किसी आदेश अथवा नियम प्रसारण की स्थिति आने तक निम्नाकित परीक्षा तथा उपस्थिति नियम इनकी प्रसारण तिथि से लागू किये जात हैं

(i) **सम्पूर्ण परीक्षा मे उत्तीर्णता** —सम्पूर्ण परीक्षा म केवल उन्ही परीक्षार्थियो को उत्तीर्ण किया जायेगा जो सैद्धान्तिक, क्रियात्मक (कक्षा शिक्षण), प्रायोगिक काय एव समुदाय के साथ कार्य म अलग-अलग स्पष्टत उत्तीर्ण होगे।

(अ) 1984 एव उससे आगे की प्रथम वर्ष व द्वितीय वर्ष परीक्षा से सैद्धान्तिक पक्ष म प्रत्यक विषय/प्रश्नपत्र के अन्तराकन, बाह्याकन, उस विषय/प्रश्नपत्र के योगाक तथा समस्त विषयो के वृहद योगाक म पृथक-पृथक 33 प्रतिशत न्यूनतम उत्तीर्णाक रहेग। प्रथम वर्ष के तृतीय एव चतुर्थ प्रश्नपत्र के प्रत्येक भाग म अलग अलग् न्यूनतम उत्तीर्णाक रहगे।

नोट —केवल शिक्षक प्रशिक्षण प्रथम वर्ष परीक्षा 1983, म विगत वर्ष की भाति सैद्धान्तिक पक्ष म प्रत्येक विषय/प्रश्नपत्र के अन्तराकन, बाह्याकन उनके योगाक मे न्यूनतम उत्तीर्णाक पृथक पृथक 25 प्रतिशत ही रहग तथा उनके योगाक म एव समस्त प्रश्नपत्रो के वृहद योगाक म न्यूनतम उत्तीर्णाक 33 प्रतिशत रहग।

(ब) क्रियात्मक परीक्षा के अन्तर्राकन, बाह्याकन एव उनक योगाक म न्यूनतम उत्तीर्णाक पृथक पृथक 33% रहगे। प्रथम वर्ष की क्रियात्मक परीक्षा म औपचारिक तथा अनौपचारिक शिक्षा म पृथक-पृथक इसी प्रकार (अन्तराकन, बाह्याकन व उनके योगाक म पृथक-पृथक) न्यूनतम उत्तीर्णाक 33% प्राप्त करते हुए उत्तीर्ण होना आवश्यक होगा।

(स) प्रायोगिक काय के प्रत्येक पक्ष म, समुदाय के साथ काय एव नैतिक शिक्षा म पृथक पृथक 33% न्यूनतम उत्तीर्णाक रहग।

---

[1] शिविरा/पविप/प्र/म/514/83 दिनाक 15-9-1983।

(ii) श्रेणी निर्धारण :

सैद्धान्तिक एव त्रियात्मक परीक्षा (कक्षा शिक्षण) मे प्रथम-वर्ष व द्वितीय वर्ष के सम्मिलित प्राप्तांको के आधार पर निम्नानुसार पृथक-पृथक श्रेणी निर्धारित की जावेगी ।

(1) 33 प्रतिशत अथवा उसस अधिक लेकिन 45 प्रतिशत स कम अक प्राप्त करने पर—तृतीय श्रेणी ।

(2) 45 प्रतिशत अथवा उससे अधिक लेकिन 60 प्रतिशत से कम अक प्राप्त करने पर – द्वितीय श्रेणी ।

(3) 60 प्रतिशत अथवा उससे अधिक अक प्राप्त करने पर—प्रथम श्रेणी ।

प्रथम वर्ष मे कोई श्रेणी नही दी जायेगी ।

(iii) केवल सैद्धान्तिक परीक्षा मे अनुत्तीर्ण, अनुपस्थित रहने पर—

(1) क्रियात्मक पक्ष (कक्षा शिक्षण), प्रायोगिक कार्य, समुदाय के साथ कार्य व भौतिक शिक्षा म स्पष्टत· उत्तीण किन्तु—

(क) सैद्धान्तिक पक्ष मे प्रश्नपत्रो के बाह्याकन तथा दो स अधिक प्रश्नपत्रो के अन्तराकन मे अनुत्तीर्ण। अनुपस्थित (जो पूरक योग्य नही है) परीक्षार्थी अनुत्तीर्ण घोषित होगे । ऐसे परीक्षार्थी भूतपूर्व परीक्षार्थी के रूप म अगली मुख्य परीक्षा म सैद्धान्तिक पक्ष की समस्त विषयो/प्रश्नपत्रो की पुन परीक्षा दे सकेंगे । अन्तराकन म अनुत्तीर्ण होने की स्थिति मे समस्त प्रश्नपत्रा के अन्तराकन की पुन कमी पूर्ति करनी होगी तभी उसे उपरोक्तानुसार आगामी परीक्षा म सम्मिलित किया जायेगा ।

(ख) सैद्धान्तिक पक्ष म समस्त प्रश्नपत्रा के बाह्याकन मे उत्तीर्ण किन्तु एक अथवा दो प्रश्नपत्रो के अतराकन मे अनुत्तीर्ण/अनुपस्थित हो तो उसे—

(1) प्रथम वर्ष की स्थिति मे द्वितीय वर्ष म प्रोन्नत कर दिया जायेगा एव द्वितीय वर्ष के साथ वाछित अतराकन की कमी पूर्ति करके अतराकन दिसम्बर माह तक पजीयक कार्यालय को प्राप्त होने पर ही परीक्षा मे सम्मिलित किया जायगा ।

(2) द्वितीय वर्ष की स्थिति म परीक्षार्थी का परिणाम रोक लिया जायेगा एव दो माह अथवा 40 कार्य दिवस के पुन. प्रशिक्षण पश्चात् अतराकन की कमी पूर्ति करने व पजीयक को अक प्राप्त हान पर ही परिणाम घोषित किया जायेगा ।

(ग) यदि एसा कोई परीक्षार्थी लगातार तीन मुख्य परीक्षाओ तक भी वैसा न कर सके या उत्तीर्णता प्राप्त न कर सके तो उसका उक्त प्रशिक्षण और परीक्षा (प्रथम/द्वितीय वर्ष जो भरे हो) स्वत निरस्त हो जायगी ।

(iv) क्रियात्मक परीक्षा (कक्षा शिक्षण) मे अनुत्तीर्ण, अनुपस्थित रहने पर ·

(1) सैद्धान्तिक पक्ष, प्रायोगिक काय, समुदाय क साथ कार्य एव नैतिक शिक्षा म स्पष्टत उत्तीर्ण किन्तु त्रियात्मक पक्ष (कक्षा शिक्षण के बाह्याकन तथा/अथवा अन्तराकन म अनुत्तीर्ण, अनुपस्थित परीक्षार्थी को अनुत्तीर्ण घोषित किया जायगा ।

(क) यदि कोई परीक्षार्थी प्रथम वर्ष के क्रियात्मक अनौपचारिक शिक्षण म (अंतराकन तथा/अथवा वाह्याकन म अनुत्तीर्ण किन्तु औपचारिक म (अंतरावन व वाह्याकन मे पृथक पृथक) उत्तीर्ण होने पर उसे द्वितीय वर्ष के प्रशिक्षण के साथ सम्पूर्ण अनौपचारिक शिक्षण सम्बन्धी कार्य प्रथम वर्ष क परीक्षार्थियो क साथ पूर्ण कर परीक्षा म उत्तीर्ण अंक प्राप्त करने होंगे। ऐसे छात्रो को प्रथम वर्ष पूर्ववर्ती का आवेदनपत्र भी पृथक से भरना होगा तब उसम उत्तीर्णता प्राप्त करने पर ही द्वितीय वर्ष का परिणाम घोषित किया जायेगा। इस प्रकार प्राप्त नये अंक श्रेणी निर्धारण म जोडे जायेंगे।

(ख) यदि वह परीक्षार्थी प्रथमवर्ष के औपचारिक शिक्षण म अनुत्तीर्ण हो तो उसे द्वितीय वर्ष म प्रवेश न दिया जाये बल्कि अगले वर्ष (पूवतता परीक्षार्थी के रूप मे उस तीन माह की अवधि का क्रियात्मक पक्ष (अंतराकन तथा वाहयाकन दोनो) का नियमित परीक्षार्थियो के साथ संस्था म पुनराभ्यास कराया जाय। उसकी क्रियात्मक (वाहय) परीक्षा अगली मुख्य परीक्षा के साथ होगी जिसके लिए उसे पृथक स आवेदनपत्र भरना होगा। संस्था द्वारा नियमित छात्रो के साथ ही उस पूर्ववर्ती परीक्षार्थी के भी सम्पूर्ण क्रियात्मक अंतराकन पजीयक को भिजवाये जायेंगे और उसकी क्रियात्मक परीक्षा नये सिरे स होगी एव ये ही प्राप्तांक श्रेणी निर्धारण म नये जोडे जायेंगे।

(ग) यदि वह परीक्षार्थी द्वितीयवर्ष का है तो उसे ऊपर (1)(ख) की तरह संस्था मे द्वितीयवर्ष मे नये सिरे से क्रियात्मक पक्ष का (अंतरांकन एव बाहयाकन दोनो) पुनराभ्यास करना होगा और नये सिरे से आवेदनपत्र भरकर पुन सम्पूर्ण क्रियात्मक परीक्षा देनी होगी।

(2) यदि ऐसी कोई परीक्षार्थी लगातार तीन मुख्य परीक्षाओ तक भी वैसा न कर सके या उत्तीर्णता प्राप्त न कर सके तो उसका उक्त प्रशिक्षण और परीक्षा (प्रथम अथवा द्वितीय वर्ष जो भी हो) स्वत निरस्त हो जायेगी।

(3) केवल क्रियात्मक पुन परीक्षा देने वाले छात्रो को अलग से आवेदनपत्र भरना होगा और उनकी उस सम्बन्धी अंकतालिका म केवल क्रियात्मक परीक्षा के अंक ही प्रविष्ट किये जायंगे।

(४) *प्रायोगिक कार्य तथा समुदाय के साथ कार्य एव नैतिक शिक्षा मे अनुत्तीर्ण होने पर*

(1) प्रायोगिक कार्य समुदाय के साथ कार्य व नैतिक शिक्षा के अंको को अंकतालिका मे पृथक् पृथक् दर्शायें जायेंगे तथा उसम उत्तीर्ण तथा अनुत्तीर्ण का भी उल्लेख किया जायेगा। प्रमाण पत्रो म ग्रेडिंग (योग्यता स्तर) न देकर केवल उत्तीर्णता का उल्लेख किया जायेगा।

(2) यदि कोई परीक्षार्थी प्रथमवर्ष म सैद्धांतिक पक्ष व क्रियात्मक पक्ष (कक्षा शिक्षण) मे स्पष्टत उत्तीर्ण हो किन्तु प्रायोगिक कार्य के किसी पक्ष अथवा समुदाय के साथ कार्य या नैतिक शिक्षा मे निर्धारित न्यूनतम उत्तीर्णांक प्राप्त न कर सके तो उस सम्बंधित पक्ष, कार्य जिसमे कि वह अनुत्तीर्ण रहा है, उसकी कमी द्वितीयवर्ष के प्रशिक्षण के साथ अधिकतम दिसम्बर माह तक पूरी करनी होगी। सम्बन्धित संस्था प्रधान उसके द्वारा किये गये कार्य का प्रमाणीकरण व कमी पूर्ति का प्रमाण पत्र तथा नये सिरे से प्राप्त अंतराकन पजीयक कार्यालय को उसके तुरन्त पश्चात् प्रेषित करेंगे। यदि छात्र प्रायो-

गिक कार्य के किसी पक्ष म निर्धारित न्यूनतम उत्तीर्णांक फिर भी प्राप्त न कर सके तो ऐसी स्थिति म उसक द्वितीयवप का आवदनपत्र स्वीकार नही किया जायगा। इसके प्रथमवर्ष की अ कतालिका भी उक्त कमी पूर्ति करने के पश्चात् ही जारी की जायगी व परिणाम भी कमी पूर्ति करने की तिथि से प्रभावी होगा।

(3) (क) यदि ऐसा कोई परीक्षार्थी द्वितीयवप का हो तो उसका द्वितीयवर्ष का परीक्षा परिणाम तब तक घोषित नही किया जायगा जब तक की यह सम्बन्धित प्रायोगिक काय अथवा समुदाय क साथ काय मे कमी पूर्ति कर निर्धारित न्यूनतम उत्तीर्णांक प्राप्त न करलें। इनका परिणाम प्रथम वप क परीक्षार्थियो की भांति ही सस्था प्रधान द्वारा इनके काय का प्रमाणीकरण कमी पूर्ति का प्रमाण पत्र व नये सिरे से अ क प्राप्त होने के पश्चात् ही घोषित किया जायेगा।

(ख) सस्था प्रधान और परीक्षार्थी की स्वय की जिम्मदारी होगी कि वह परीक्षार्थी माह तक या स्पष्टत 40 काय दिवसो तक सस्था म पुन उपस्थिति देकर अपन काय की कमी पूर्ति करल और कमी पूर्ति का प्रमाण पत्र पजीयक कार्यालय को कमी पूर्ति होत ही भिजवा दिया जाय। कमी पूर्ति का प्रमाण पत्र अ क सहित परिणाम घोषणा की तिथि से तीन वप की भीतर न प्राप्त हो तो उस परीक्षार्थी का उक्त प्रशिक्षण एव परीक्षा स्वत निरस्त मानी जायगी।

(vi) पूरक योग्य

(1) पूरक योग्य उसी परीक्षार्थी को घोषित किया जायेगा जो सैद्धातिक पक्ष के केवल एक विषय, प्रश्नपत्र के बाह्याकन मे अनुत्तीर्ण, अनुपस्थित हो तथा उस प्रश्नपत्र के अन्तराकन सहित शेष समस्त प्रश्नपत्रो के बाह्ययाकन व अन्तराकन सैद्धान्तिक वृहद योगाक मे की क्रियात्मक परीक्षा (कक्षा शिक्षण) प्रायोगिक काय समुदाय के साथ काय व नैतिक शिक्षा म स्पष्टत उत्तीर्ण हो।

(2) प्रथम वर्ष के तृतीय तथा चतुर्थ प्रश्नपत्रो म जिस भाग के प्रश्नपत्र के बाह्ययाकन म परीक्षार्थी अनुत्तीर्ण अथवा अनुपस्थित रहता है कवल उसी भाग म उस पूरक योग्य घोषित किया जायगा न कि सम्पूर्ण प्रश्नपत्र म यदि कोई छात्र इन प्रश्नपत्रो क दोनो भागो म अनुत्तीर्ण रहता है तो उस उन दोनो भागो म पूरक योग्य घोषित किया जायेगा।

(3) (क) पूरक परीक्षा योग्य घोषित परीक्षार्थियो को पूरक विषय म उत्तीर्णता प्राप्त करने हेतु दो लगातार अवसर प्राप्त होगे पहला सम्भवत सितम्बर अक्टूबर म आयोजित पूरक परीक्षा म और दूसरा अगली मुख्य परीक्षा के साथ सम्भवत मई म। ऐसा परीक्षार्थी यदि पूरक के दो अवसर म पुन अनुत्तीर्ण हो गया तो वह उस परीक्षा के सैद्धातिक पक्ष म स्वत अनुत्तीर्ण माना जायगा।

(ख) ऐसे परीक्षार्थियो को पूरक के दो अवसरो क अतिरिक्त पूववर्ती क रूप म प्रविष्ट होन के लिए केवल दो ही लगातार अवसर प्राप्त होग।

(ग) चाहे किसी भी कारण स इन अवसरो का लाभ न उठा सकने के परिणामो की जिम्मदारी परीक्षार्थी की होगी।

(घ) पूरक परीक्षा का आवदन पत्र भरकर परीक्षा म न बैठन पर इस सम्बन्ध म शुल्क का कोई भावी आरक्षण नही होगा।

(4) यदि पूरक योग्य परीक्षार्थी प्रथम वर्ष का हो तो।

(क) उस द्वितीयवप प्रशिक्षण म अस्थाई प्रवेश की स्वीकृति इस शत पर दी जा सकती है कि प्रथमवप की पूरक परीक्षा के प्रथम अवसर म अनुत्तीण या अनुपस्थित रहने पर उसका द्वितीयवप प्रशिक्षण का अस्थाइ प्रवेश स्वत निरस्त हो जायगा।

(ख) उसे द्वितीयवप परीक्षा मे तब तक प्रवेश नही मिलेगा जब तक वह प्रथमवप की पूरक परीक्षा म उत्तीणता प्राप्त न करले ।

(vii) अनिव य योग्यता गणित परीक्षा

अनिवाय योग्यता गणित सम्ब धी नियम को लोपित किया जाता है ।

(viii) अन्नोत रुके हुए परीक्षा परिणामो एव नियम विरुद्ध प्रवेश की निरस्तीकरण आदि

(1) जिन परीक्षाथियो का परीक्षा परिणाम किसी कारण से रोक लिया जावे उ ह परिणाम घोपित होने के तीन वप के भीतर निपटाने का अवसर दे दिया जावेगा और तब भी सतोपजनक पूर्ति का प्रमाण न मिलने पर उ ह तत्काल प्रभाव से निरस्त माना जावेगा।

(2) यदि कोई छात्र परीक्षा मे नियम विरुद्ध प्रविष्ट हो जाय तो उसकी परीक्षा को नियम विरुद्ध घोपित करके उसे निरस्त कर दिया जावेगा ।

(3) जिन परीक्षाथियो को प्रथम वप म रही कमी पूर्ति द्वितीयवप प्रशिक्षण के साथ पूण करने की छूट दी गई है (यथा स्थान दिय गय प्रावधान के अनुसार) उस प्रथमवप की अ कतालिका सम्बं धत कमी पूर्ति करने के पश्चात् ही जारी की जायगी व परिणाम भी कमी पूर्ति करन की तिथि स प्रभावी होगा ।

(ix) उपस्थिति नियम

(1) सामा य उपस्थिति का नियम स्थाई आदेश 22/66 म परिवतन सहित 75 प्रतिशत ही यथावत रहेगा ।

(2) निर्धारित 75 प्रतिशत से कम उपस्थिति होने की स्थिति म वसे परीक्षाथियो को निम्ना नुसार छूट दी जा सकेगी —

(क) प्रधानाचाय यदि योग्य समझ तो तीन प्रतिशत तक की छूट दे सकगे और पजी यक को छूट देने की सकारण सूचना तुरन्त देंगे ।

(ख) यदि किसी परीक्षार्थी की उपस्थिति बीमारी के कारण कम होतो है तो सवधित जिला शिक्षा अधिकारी चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर छ प्रतिशत की छूट स्वीकृत कर सकते हैं ।

(ग) इसक बाद भी दो प्रतिशत तक की छूट देने का अधिकार पजीयक के पास सुर क्षित रहेगा । पजीयक यह छूट उसी स्थिति मे दगे जबकि प्रधानाचाय द्वारा छात्र के हित मे उपयुक्त अभिशपा की गई हो और वह सतोपजनक हो ।

(3) किसी भी स्थिति म पूरी छूट का लाभ देने के बाद 64 प्रतिशत से कम उपस्थिति का कोई मामला पजीयक कार्यालय को सदर्भित न किया जाय बल्कि उसे सस्था स्तर पर ही परीक्षा से वचित होने की सूचना दे दी जाय ।

(4) उपस्थिति की गणना सत्र म दो बार की जायेगी —

(क) एक अगस्त अथवा कक्षाए प्रारम्भ होने के प्रथम दिन स फरवरी के अ त तक पहलो बार उपस्थिति गणना करके छात्रो की वास्तविक उपस्थिति की सूचना माच के प्रथम सप्ताह म पजीयक कायालय को भेजी जायेगी ।

(ख) उपस्थिति की दूसरी गणना एक अगस्त अथवा कक्षाएं प्रारम्भ होने के प्रथम दिन से 15 अप्रेल अथवा सैद्धांतिक परीक्षा प्रारम्भ होने की तिथि से 15 दिन पूर्व तक के समय की, की जाय। उपरोक्त नियम 9(2) के (क) तथा (ख) के अधीन छूट देने के बाद और (ग) के अधीन सिफारिश करने के बाद भी 64 प्रतिशत से कम उपस्थिति वाले परीक्षार्थी को तत्काल ही सैद्धांतिक परीक्षा से वंचित कर दिया जाय, भले ही पंजीयक कार्यालय से उसे नामांकन आवंटित हो गया हो। वंचित करने की सूचना तार से पंजीयक कार्यालय को भेजी जाय। वैसे वंचित छात्र की क्रियात्मक परीक्षा भी यदि उसने देदी हो तो वह स्वतः निरस्त हो जायेगी।

(ग) दूसरी उपस्थिति की सूचना 16 अप्रेल अथवा उपस्थिति की गणना के अंतिम दिन दिवस के दूसरे दिन हर हालत मे निर्धारित प्रपत्र मे पंजीयक कार्यालय के लिए रवाना कर दी जानी चाहिए।

(घ) *यदि किसी कारणवश प्रधानाचार्य 64 प्रतिशत से कम उपस्थिति वाले परीक्षार्थी* को परीक्षा मे सम्मिलित करले तो उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की स्थिति बनेगी और उसकी परीक्षा नियम 8(2) के अन्तर्गत स्वतः निरस्त हो जायेगी।

(ii) (ब) **संगीत परीक्षाएं :**

निदेशक प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर की स्वीकृति पूर्वक संगीत संस्थाओं मे सत्रावधि, प्रवेश, शिक्षण काल, स्थानीय परीक्षा तथा अन्य सम्बन्धित नियम जारी किये जाते हैं।[1]

ये नियम जुलाई, 1977 से प्रभावी होगे।

1. सत्र की अवधि :

(i) सत्र की अवधि 1 जुलाई से 15 मई तक (अन्य विद्यालयो की भांति) रहेगी।
(ii) *क्रियात्मक परीक्षा माह अप्रेल के अन्त मे होगी।*
(iii) सैद्धान्तिक परीक्षा मई के प्रथम सप्ताह मे होगी।

2. प्रवेश की अन्तिम तिथि

(i) संस्थाओं म प्रवेश की अन्तिम तिथि 31 जुलाई होगी।
(ii) इसके बाद 15 अगस्त तक निदेशक महोदय की पूर्व स्वीकृति पूर्वक अपवाद स्वरूप *ही प्रवेश दिये जा सकेंगे।*

(उपरोक्त बिन्दु 1 व 2 के क्रम मे शिक्षा निदेशालय के परिपत्र क्रमांक शिविरा/माध्यमिक बी-1/22736/123/76-77 दिनांक 20-3-77 भी जारी किया जा चुका है)

3. प्रवेश नियम

(i) कोई विद्यार्थी यदि विभागीय संगीत भूषण संगीत प्रभाकर या संगीत निपुण के समकक्ष *मान्य परीक्षा अन्य बोर्ड या विश्वविद्यालय से उत्तीर्ण हो एवं उसी स्तर की विभा*गीय परीक्षा मे सम्मिलित होना चाहे तो उसे उस परीक्षा के अन्तिम वर्ष मे (नियमित/स्वयंपाठी परीक्षार्थी के रूप मे) सम्मिलित किया जा सकता है।

नोट : समकक्षता सूची बाद मे अलग से प्रकाशित की जायेगी।

(ii) यदि कोई परीक्षार्थी किसी विभागीय संगीत परीक्षा उत्तीर्ण हो, किन्तु श्रेणी सुधार हेतु पुनः उसी परीक्षा मे सम्मिलित होना चाहे तो उसे श्रेणी सुधार हेतु पुनः उसी

1 शिविरा/पविप/प्र/द/637/76-77/33-34 दिनांक 22-6-77।

परीक्षा का अवसर दिया जा सकता है किन्तु उस परीक्षार्थी का पहला परिणाम प्रवेश से पूर्व ही निरस्त होगा और नया परिणाम ही मान्य होगा, ऐसी घोषणा छात्र को आवेदन पत्र के साथ देनी होगी और उक्त परीक्षा के अपने मूल प्रमाणपत्र तथा मूल अकतालिकाए भी आवेदन पत्र के साथ ही पजीयक कार्यालय को समर्पित कर देनी होगी।

(iii) यदि कोई विद्यार्थी विभागीय सगीत परीक्षा किसी एक विषय में उत्तीर्ण है और वह पुनः उसी परीक्षा के किसी अन्य विषय मे उत्तीर्ण करना चाहे (जैसे गायन मे उत्तीर्ण परीक्षार्थी सितार व तबला या अन्य किसी विषय मे सम्मिलित होना चाहे) तो उसे वैसा अवसर दिया जा सकेगा। मगर स्वयपाठी परीक्षार्थी के लिए ऐसा कोई प्रावधान नही होगा।

नोट:–(i) यह नियम तभी प्रभावी होगा जब पाठ्यक्रम मे सुधार होकर सगीत भूषण के पाठ्यक्रम मे प्रथम दो वर्षों तक एक मुख्य व एक गौण विषय रखे जाए गे और तृतीय वर्ष मे मुख्य विषय केवल एक ही रखा जाकर दूसरी बार अतिरिक्त परीक्षा उसी विषय मे देने की अनुमति देने का प्रावधान किया जाएगा जिसे कि वह पहले दो वर्षों मे पढ चुका है।

(ii) पाठ्यक्रम मे परिवर्तन की सूचना पहुचने के बाद ही सस्थाओ को इस पर अमल करना चाहिए।

(iv) बी. ए. सगीत सहित उत्तीर्ण परीक्षार्थी को जैसे प्रभाकर द्वितीय वर्ष मे प्रवेश दिया जा सकता है वैसे ही एम. ए. सगीत सहित उत्तीर्ण परीक्षार्थी को निपुण द्वितीय वर्ष मे प्रवेश दिया जा सकता है।

(v) बी. ए. सगीत सहित उत्तीर्ण परीक्षार्थी को नियमित परीक्षार्थी के रूप मे जैसे प्रभाकर द्वितीय वर्ष मे प्रवेश दिया जाता है वैसे ही बी. ए. सगीत सहित उत्तीर्ण स्वयपाठी परीक्षार्थी भी (नियमित की भाति) प्रभाकर प्रथम वर्ष के स्थान पर प्रभाकर द्वितीय वर्ष मे प्रवेश प्राप्त कर सकता है।

(vi) सगीत भूषण परीक्षा मे एक वर्ष के अध्यापन अनुभव अथवा अभ्यास सबधी किसी वरिष्ठ अध्यापक या सस्था प्रधान के प्रमाण-पत्र के आधार पर सम्मिलित होने वाले स्वयपाठी परीक्षार्थियो को उसके साथ-साथ न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता किसी राजकीय विद्यालय अथवा शिक्षा विभाग द्वारा मान्यता प्राप्त विद्यालय के आठवी कक्षा की परीक्षा उत्तीर्ण होना आवश्यक होगा।

(vii) भूषण तृतीय वर्ष मे स्वयपाठी परीक्षार्थी के रूप मे सम्मिलित होने वाले परीक्षार्थियो को नियमित की भाति ऐच्छिक विषय सगीत सहित सैकेण्डरी परीक्षा उसी विषय मे उत्तीर्ण होना आवश्यक है जिस विषय की परीक्षा मे वह प्रवेश प्राप्त करना चाहता है।

4. संस्थाओ का कार्यकाल, समय विभाजन एवं कालाश

समस्त सगीत सस्थाओ का कार्यकाल, पाच घटे प्रतिदिन होगा। कार्यकाल के मध्य 30 मिनट का विश्राम होगा। परीक्षावार कालाश विभाजन निम्न प्रकार से होगा तथा प्रत्येक कालाश 45 मिनट का होगा:—

परीक्षा	न्यूनतम कालांश प्रति दिन
सगीत भूषण (प्रथम वर्ष से तृतीय वर्ष)	2 कालाश
सगीत प्रभाकर (प्रथम वर्ष व द्वितीय वर्ष)	3 कालाश
सगीत निपुण (प्रथम वर्ष व द्वितीय वर्ष)	4 कालाश

इस निर्धारित कालाशो मे उपस्थित रहने पर ही उस दिन की उपस्थिति लगाई जाएगी।

5. स्थानीय परीक्षाग्रो के नियम :

समस्त सगीत सस्थाग्रो की स्थानीय परीक्षाग्रो मे एकरूपता रहे इस हेतु स्थानीय सगीत भूषण प्रथम वर्ष एव द्वितीय वर्ष की परीक्षाग्रो के नियम निम्नानुसार होगे :—

प्रश्नपत्र पूर्णांक व न्यूनतम उत्तीर्णांक

(1) भूषण तृतीय वर्ष की परीक्षा को भाति ही रहेगे।

(2) स्थानीय परीक्षा मे पूरक परीक्षा नही होगी।

(3) कोई कृपाक नही होगा।

(4) विद्यालयी नियमो की भाति वर्ष मे दो टैस्ट (पहला ग्रक्टूबर माह मे तथा दूसरा मार्च मे) तथा एक ग्रर्द्ध वार्षिक परीक्षा (जनवरी माह मे) व एक वार्षिक परीक्षा (मई माह) मे होगी।

(5) पूर्णांको का ग्रधिभार निम्नानुसार होगा:—

वार्षिक	50%
ग्रर्द्ध वार्षिक	30%
दो टैस्ट	20%

(6) सस्था उत्तीर्ण छात्रो को बाकायदा ग्रकतालिका जारी करेगी जिन्हे विभागीय परीक्षा के ग्रावेदन-पत्र के साथ लगाया जाए।

(7) परीक्षा के स्थानीय परीक्षा का वार्षिक परिणाम घोषित होते ही छात्र वार वर्ष वार पृथक् पृथक् परिणाम सूचना पजीयक कार्यालय को निम्नलिखित प्रपत्र मे प्रेषित की जाए:—

परीक्षा का नाम:—भूषण (प्रथम वर्ष/द्वितीय वर्ष) परीक्षा 19

क्र स.	नामाक	परीक्षार्थी का नाम	पिता का नाम	सगीत विषय	परिणाम
1	2	3	4	5	6

6. पाठ्यक्रम सबंधी ग्रस्पष्टताएं :

(1) सगीत प्रभाकर (गायन) द्वितीय वर्ष प्रायोगिक के पाठ्यक्रम के साथ ग्रकित वाक्य "पिछले पाठ्यक्रम सहित" को विलोपित समझा जाए।

(2) पाठ्यक्रम की पृष्ठ सस्या 25 मे पैरा न. 4 मे नीचे से तीसरी पक्ति मे ग्र तिम शब्द "विद" यह ग्रनावश्यक रूप से टकरण की गलती के कारण ग्र कित है जिसे विलोपित समझें।

(3) पाठ्यक्रम के पृष्ठ सस्या 42 मे बिन्दु क्र. मे उल्लेखित "कलाकारो की जीवनियां ग्रपेक्षित है। "जीवनियो" यह शब्द टकन की त्रुटि से रह गया है जिसे सम्मिलित किया जाए।

7. ग्रन्य नियम :

वर्तमान नियम 15 (5) के वाक्य तीन मे ' नियमित" की जगह "पूर्ववर्ती" पढ़ा जाए।

संगीत परीक्षाएं संगीत भूषण उत्तीर्ण नियम :

1. सैद्धातिक एव प्रायोगिक परीक्षा मे प्रत्येक मे पृथक्-पृथक् 36 प्रतिशत न्यूनतम उत्तीर्णांक ग्रनिवार्य है।

2. क्रियात्मक मे 40 प्रतिशत न्यूनतम उत्तीर्णाक हैं।

(2) शारीरिक प्रक्रियाए 50 %
(3) पाठ्य प्रक्रिया एव ग्राफिसिएटिंग 50 %

सैद्धांतिक विषय के लिए निर्धारित प्रश्नपत्र म भी न्यूनतम 30 प्रतिशत अक प्राप्त करना परीक्षा म उत्तीर्ण होने के निए आवश्यक है। सफल विद्यार्थियो की श्रेणी निम्नलिखित अक प्राप्त करन क आधार पर निश्चित की जावेगी

(1) उपयुक्त न्यूनतम प्राप्ति अथवा 50 ॰ से कम तृतीय श्रेणी।
(2) 50% अथवा अधिक लेकिन 60% से कम द्वितीय श्रेणी।
(3) 60% अथवा अधिक प्रथम श्रेणी।
(4) 75% अथवा अधिक विशिष्ट योग्यता श्रेणी।

प्रत्याशी को वार्षिक परीक्षा म प्रवेश की अनुमति उसी समय प्रदान की जावेगी जब वह निम्नलिखित आवश्यक नियमा की पूर्ति करेगा

(अ) पजीयक विभागीय परीक्षायें बीकानर द्वारा निर्धारित आवश्यक उपस्थिति की पूर्ति करना अनिवार्य है।

(ब) आन्तरिक परीक्षा क तीनो भागो म न्यूनतम अको का प्रतिशत प्राप्त करना आवश्यक है। आन्तरिक परीक्षाओ का प्रतिशत वार्षिक परीक्षा क निए निर्धारित अको के प्रतिशत के समान होगा।

(स) परीक्षा बाड/सस्था अतिम परिणाम का समुचित तथा परिमित करने के लिए एक परिमित समिति का गठन कर सकती है।

परीक्षा क तीनो भागा म अनुत्तीर्ण होने वाल प्रत्याशी का अग्रिम वार्षिक परीक्षा के तीनो भागो म बठना अनिवार्य होगा।

परीक्षा के प्रथम या तृतीय दोनो भागो म अनुत्तीर्ण होन वाले प्रत्याशी को सिफ उन्ही भागा म परीक्षा देनी होगी जिनम वह अनुत्तीर्ण हुआ है।

परीक्षा के द्वितीय भाग म अनुत्तीर्ण होन वाल प्रत्याशी को प्रायोगिक काय की सभी प्रक्रियाओ का परीक्षण देना होगा।

द्वितीय अथवा तृतीय अथवा दोनो भागो म अनुत्तीर्ण होने वाल प्रत्याशी को सत्र के किसी भी एक टम म आन्तरिक परीक्षण देन हतु सस्था म प्रवश लना अनिवाय होगा।

(12) सस्कृत एव आयुर्वेद परीक्षायें —अध्ययन हेतु पाठ्यक्रम प्रवेश पाने हेतु योग्यता उत्तीर्ण करने के लिए नियम आदि अलग स जारी किय गये पाठ्यक्रम के अनुसार होग जो माध्यमिक शिक्षा बोड व राजस्थान विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित किया जावगा।

(13) सभी परीक्षाओ क प्रत्यक प्रश्नपत्र क स्थान समय दिनाक आदि का पूर्ण कायक्रम पजीयक द्वारा परीक्षा प्रारम्भ होने के एक माह पूव घोषित कर दिया जावेगा।

(14) सभी परीक्षाओ क लिए अध्ययन क्रम व पाठ्यक्रम प्रत्येक विषय के प्रश्नपत्रो की सख्या तथा प्रत्यक विषय या प्रश्नपत्र क निए निर्धारित अक तथा विशष नियम एव निर्देश जिनका उल्लख इस कोड क प्रावधाना म नही किया गया है व सब निदशक द्वारा जारी किय जायेंगे यदि वे पहल इस रूप म प्रकाशित नही किय गय हा जैसा कि वह चाहता है।

(15) (1) आधुनिक भारतीय भाषाओ म दिय गये प्रश्नपत्रो का उत्तर सम्बन्धित भाषाओ म ही दिया जावगा। कवल किसी विशष प्रश्न या प्रश्न क अश म या जब तक

परीक्षक द्वारा अन्य भाषा का प्रयोग नही चाहा गया हो तो वहा उस भाषा का प्रयोग किया जावेगा ।

(2) विदेशी भाषा के प्रश्नपत्र का उत्तर सबधित भाषा मे दिया जावेगा । यदि परीक्षक द्वारा अन्य भाषा मे उत्तर वाछित हो तो उस भाषा मे ही दिया जावेगा ।

(3) बाकी विषयो के प्रश्नपत्रो का उत्तर हिन्दी मे दिया जावेगा ।

(16) जो अभ्यार्थी या उम्मीदवार राजकीय शिक्षक प्रशिक्षण सस्थाओ मे छात्र के रूप में प्रविष्ट होगे वे शिक्षक प्रशिक्षण मे प्रविष्ट किये जावेंगे यदि उन्होने परीक्षा सम्बन्धी पाठ्यक्रम पूर्ण कर लिया है तथा उन परीक्षाओ के पाठ्यक्रम के अनुसार निर्धारित व्यवहारिक कार्यपूर्ण कर लिया है ।

(17) संस्कृत आयुर्वेदिक परीक्षाओ के छात्रो का प्रवेश इन परीक्षाओ हेतु निर्धारित पाठ्यक्रमानुसार किया जावेगा ।

(18) पजीयक द्वारा ली जाने वाली अन्य परीक्षाओ के लिए प्रवेश समय समय पर जारी किये गये इस सहिता के प्रावधानो के अन्तर्गत नियमानुसार होगा ।

(19) मुख्य परीक्षक, प्रश्नपत्र बनाने वाले, परीक्षक, टेबूलेटर्स चैकर्स तथा परीक्षा केन्द्रों के अधीक्षको का पारिश्रमिक निदेशक द्वारा निश्चित किया जावेगा ।

(20) परीक्षायें लेते समय उसकी उचित गोपनीयता, दक्षता आदि की ओर रजिस्ट्रार को विशेष रूप से सतर्क रहना पडेगा । प्रश्नपत्र बनाने वाले परीक्षक टेबूलेटर्स आदि के नामो की अत्यन्त गोपनीयता रखनी पडेगी तथा प्रश्नपत्र रजिस्टर्ड पार्सल द्वारा भेजे जाने चाहिये । पजीयक या एक उप पजीयक प्रेस मे प्रूफ शोधन हेतु रहेगा जिससे कि उसकी गोपनीयता रह सके । सभी परीक्षा प्रश्नपत्र आदि पजीयक के पास सुरक्षित रहेगे जब तक कि वे सम्बन्धित केन्द्रो पर बीमायुक्त डाक पार्सल द्वारा नही भेज दिये जाते हैं । पजीयक के लिए ऐसे प्रश्नपत्रो को छपवाने के लिए टेण्डर आमन्त्रिए करना आवश्यक नही होगा क्योकि प्रश्नपत्रो का अपना पूर्ण रूपेण पजीयक के जिम्मे रहेगा । इसलिए इस सम्बन्ध मे अपनी इच्छानुसार कार्य करने के लिए वह पूर्ण स्वतन्त्र है ।

विभागीय परीक्षाओ से सम्बन्धित अन्य विषय में जिसका ऊपर वर्णन किया गया है रजिस्ट्रार को निदेशक से मार्ग प्रदर्शन एव निर्देशन प्राप्त करना चाहिये तथा उसे सभी आदेशो का पालन करना चाहिये जो निदेशक द्वारा समय समय पर जारी किये गये हो ।

अध्याय 15

सस्कृत एव आयुर्वेद शिक्षा

(1) वर्गीकरण राजस्थान म वतमान सस्कृत सस्थाओ को सामान्यत निम्न वर्गों म विभाजित किया जा सकता है.

(अ) प्रवेशिका तथा उपाध्याय स्तर तक पाठ्यक्रम की शालायें ।

(ब) शास्त्री एव आचाय परीक्षाओ के लिय उम्मीदवारो को अध्ययन कराने वाले सस्कृत विद्यालय ।

(2) नियत्रण केवल सस्कृत विद्यालय जयपुर, अलवर एव उदयपुर के अतिरिक्त सभी शिक्षण सस्थाये विभाग के नियन्त्रणाधीन हैं तथा सस्कृत पाठशाला के निरीक्षक द्वारा उनका प्रबन्ध किया जाता है । निरीक्षक को उप निरीक्षका द्वारा सहायता दी जाती है ।

(3) सस्कृत महाविद्यायल जयपुर, उदयपुर एव अलवर सीध सरकार के अधीन कार्य करते है तथा सचिव, शिक्षा विभाग राजस्थान से उनका सीधा पत्र व्यवहार रहता है ।

नोट अब सस्कृत शिक्षा के लिए अलग से निदेशालय स्थापित हो गया है ।

(4) किसी भी सस्कृत सस्था म कोई भी शुल्क वसूल नही किया जाता है तथा गरीब एव योग्य छात्रो को छात्रवृत्ति सहायता के रूप म दी जाती है ।

(5) अन्य शिक्षण सस्थाओ का जा समय, अवकाश एव छुट्टिया रहती हैं वे सभी इन सस्कृत सस्थाओ म रहगी । सक्षम अधिकारी द्वारा जब कोई आदेश नही दिया जाता है तब तक कोई परिवतन नही किया जा सकता है ।

(6) पजीयक निम्न परीक्षायें लेना है

प्रवेशिका, उपाध्याय, शास्त्री तथा आचाय । प्रवेशिका के अध्ययन का पाठ्यक्रम दस वर्ष का होता है । एक व्यक्ति के प्रवेशिका परीक्षा उत्तीर्ण कर लेने पर उसे उपाध्याय परीक्षा उत्तीण करन हेतु दो वर्ष तक अध्ययन करना पडेगा तथा इस प्रकार जो शास्त्री परीक्षा म प्रविष्ट होगा उसे उपाध्याय उत्तीर्ण करने के पश्चात् दो वर्ष तक अध्ययन करना पडेगा । एक शास्त्री को आचाय परीक्षा म प्रवेश होने से पूर्व 3 वर्ष तक अध्ययन करना पडेगा । इस प्रकार आचार्य परीक्षा उत्तीण करन हतु कम से कम 17 वर्ष का पूण समय होना अनिवार्य है ।

नोट प्रवेशिका, उपाध्याय की परीक्षा राजस्थान माध्यमिक शिक्षा बोड और इसस उच्च परीक्षा राजस्थान विश्व विद्यालय द्वारा ली जाती है । अध्ययन अवधि माध्यमिक शिक्षा बाड और राजस्थान विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित है ।

(7) सभी सस्कृत सस्थाओ और सभी सस्कृत परीक्षाओ हेतु एक सामूहिक पाठ्यक्रम एव अध्ययन तैयार किया गया है । प्रवेशिका उत्तीण करने म अग्रेजी का आवश्यक तथा उपाध्याय एव शास्त्री परीक्षा म एच्छिक विषय रखा है । शास्त्री स्तर तक हिन्दी आवश्यक है ।

नोट उपरोक्त सस्कृत परीक्षाओ म अध्ययन क्रम इन दोनो अभिकरणा द्वारा निर्धारित किया जायगा और उसी के अनुसार अध्ययन हागा ।

(8) राजस्थान म आयुर्वेदिक कालेज, आयुर्वेदिक अध्ययन, अधीक्षक के नियत्रण म कार्य हैं ।

नोट . अब आयुर्वेद विभाग अलग स स्थापित हा चुका है ।

(9) पजीयक निम्न श्रायुर्वेदिक परीक्षायें लेता है :

(1) भिषग्वर (श्रायुर्वेद शास्त्री)

(2) भिषगाचार्य (श्रायुर्वेदाचार्य)

नोट : श्रब श्रायुर्वेद परीक्षा राजस्थान विश्वविद्यालय द्वारा ली जाती है।

(10) उपरोक्त परीक्षाश्रो के श्रध्ययन का सग्रहीत पाठ्यक्रम निर्धारित कर दिया गया है तथा भिषगाचार्य व भिषग्वर की परीक्षाश्रो मे बैठने के लिये कम से कम क्रमश: 2 श्रौर 4 वर्ष है।

नोट : श्रब श्रवधि राजस्थान विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित की जाती है।

(11) भिषग्वर परीक्षाश्रो की तैयारी कराने वाली कक्षाश्रो मे प्रवेश पाने के लिये निम्न परीक्षाश्रो को मान्यता प्रदान की गई है :

(1) सस्कृत कालेज बनारस से मध्यमा परीक्षा

(2) बनारस हिन्दू विश्वविद्यालय से मध्यमा

(3) पजाब से विशारद

(4) बगाल से तीर्थ परीक्षा

(5) जयपुर की उपाध्याय

(6) मैट्रिक जिसम ऐच्छिक विषय सस्कृत रहा हो।

नोट : प्रवेश के लिए मान्यता राजस्थान विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित होती है।

(12) किसी भी राजकीय श्रायुर्वेदिक कालेज मे शिक्षण शुल्क वसूल नही किया जाता है तथा गरीब एव योग्य व्यक्तियो की सहायतार्थ छात्रवति दी जाती है।

(13) श्रायुर्वेद कालेज के साथ श्रस्पताल, प्रदर्शन तथा श्रभ्यास श्रादि व्यावहारिक ज्ञान प्राप्ति हेतु सलग्न है तथा परीक्षायें व्यवहारिक तथा सैद्धातिक दोनो रूपो मे ली जाती है।

———

अध्याय 16

स्वास्थ्य शारीरिक शिक्षा तथा अन्य सहशैक्षणिक प्रवृत्तिया

1 (i) खेल शिक्षा का अभिन्न अ ग है और सही नागरिका के निर्माण के लिए जिससे शरीर व मन का उचित विकास हो इस पर पूरा ध्यान दिया जाना चाहिए।

(ii) प्रत्येक सस्था का प्रधान खेलकूद क आयोजन के लिए मुख्यातया उत्तरदायी है और उस यह देखना चाहिए कि छात्रो तथा अध्यापको द्वारा उनमे यथेष्ट रुचि ली जाती है। जहा तक सम्भव हो प्रत्येक छात्र को खेलकूद म नियमित रूप स भाग लेने के लिए कहना चाहिए।

स्पष्टीकरण (1) विद्यालय म अध्ययनरत प्रत्येक बालक बालिका अनिवाय रूप से सप्ताह म कम स कम दो दिन खेलो मे भाग ल।[1]

स्पष्टीकरण (2) उपस्थिति[2]

(क) शारीरिक दृष्टि से योग्य सभी छात्र/छात्राओ की उपस्थिति शारीरिक शिक्षा कालाश मे यूनतम 75% होनी चाहिए। जिन छात्र छात्राओ की 75% से उपस्थिति कम हो उ हे वार्षिक परीक्षा म सम्मिलित नही होना चाहिये।

(ख) निर्धारित प्रतिशत से कम उपस्थिति होने की स्थिति मे प्रक्रिया इस प्रकार रहेगी

(1) 60% उपस्थिति होने पर (शेष 15 / की क्षमा स्वीकृति) जिला शिक्षा अधिकारी देगा पर तु इस स्वीकृति के लिए सस्था प्रधान द्वारा अभिशसित प्राथनापत्र जिला अधिकारी के पास भेजा जाना आव श्यक है। स्वीकृति के आधार हेतु दिये गये कारण पुष्ट हाने चाहिए।

(2) 50% उपस्थिति होने पर (शेप 25% की क्षमा स्वीकृति) बि दु (1) पर दिये गये विवरणानुसार मण्डल अधिकारी दगे।

(3) ऐसे सभी छात्र/छात्राओ की सकलित सूचना सम्बन्धित अधिकारी द्वारा प्रति वप 30 अप्रल तक निम्न परिपत्र म निदेशालय मे भेज दी जायेगी

(क) छात्र/छात्रा का नाम कक्षा
(ख) शाला का नाम
(ग) सत्र मे उपस्थिति
(घ) कितने प्रतिशत की क्षमा स्वीकृति की गई
(ङ) कमी के कारण एव तत्सम्बन्धित पुष्ट आधार

---

[1] शिविरा/खेलकूद/35018/7/81–82 दिनाक 8–7–1981।
[2] शिविरा/शाशि/32727/ए/1/73 दिनांक 23–8–1973।

(च) शारीरिक शिक्षा की कक्षा मे 40 से 50 छात्र/छात्राओ से अधिक सख्या नही होनी चाहिए। एक कुशल अध्यापक इतने छात्र/छात्राओ को ही भलीभांति पढा सकता है यदि कक्षा बडी हो तो अच्छे योग्य छात्रो का सहयोग लिया जा सकता है। कक्षा मे तथा कक्षा के बाहर शारीरिक शिक्षा एव खेलकूद सम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रमों मे छात्र/छात्राओ का सक्रिय सहयोग प्राप्त किया जाना चाहिए।

(iii) जहा तक कि खेलकूद की विविधता का प्रश्न है, वह पाठशाला के स्तर तथा छात्रो की सख्या और प्राप्त धनराशि पर निर्भर करेगा। माध्यमिक शालाओ के लिए हाकी, फुटबाल, बालीबाल तथा बास्केट बाल उचित है जबकि प्राथमिक शालाओ मे बिना खर्चे के खेल तथा "खो-खो" को प्रोत्साहन दिया जाना चाहिए।

विभागीय निर्णय[1]—शारीरिक शिक्षा अध्यापको की भूमिका को पुनर्परिभाषित करते हुए, समस्त विद्यालय प्रधानो को निर्देशित किया जाता है कि वे शारीरिक शिक्षा विषय को विद्यालयी पाठ्यक्रम का अभिन्न अग मानते हुए, विद्यालय के समय विभागचक्र मे इसे समुचित स्थान दें।

शारीरिक शिक्षा विषयान्तर्गत निम्नांकित गतिविधियां आती हैं, जिनका कौशलगत शिक्षण एव विकास, विद्यालय मे सुलभ न्यूनतम वित्तीय एव भौतिक साधनो को दृष्टिगत रखते हुए, कक्षावार निर्धारित कालाशो मे समावेश किया जाना अनिवार्य समझा जाय :

(1) विविध खेल एवं स्पोर्ट्स :

(क) वृहत खेल - फुटबाल, हॉकी, क्रिकेट, बास्केटबाल, बॉलीबाल, टेबिलटेनिस, बैडमिंटन, कबड्डी एव खो-खो।

(ख) विविध लघु संगठनो के अनुरंजनात्मक खेल—रिले दौड एव देशी खेल आदि।

(2) एथलेटिक्स—समस्त प्रकार के ट्रैक एव फील्ड प्रतियोगिताए यथा दौड, कूद एव फैंक।

(3) जिम्नास्टिक एवं भार प्रशिक्षण—ग्राउण्ड वर्क, पैरेलल-बार, हारिजेण्टलबार, वॉल्टिंग-होर्स, पामेलहोर्स, रोमन रिंग्स, बैलेंसिंग बीम सादा एव वैत का मलखम्ब एव शरीर सौष्ठव व्यायाम प्रशिक्षण आदि।

(4) औपचारिक विकासात्मक व्यायाम क्रियाए—विविध व्यायाम अभ्यास, पिरामिड मैचिंग, लेजिम, डम्बल्स, वास, रिंग ध्वज, ड्रिल, दण्ड बैठक एव कैलेस्थिनिक्स व्यायाम शिक्षण आदि।

(5) यौगिक व्यायाम—सभी प्रकार के आसन एव सूर्य नमस्कार।

(6) विविध द्वन्द्वात्मक कार्यकलाप—कुश्ती, जुडो, बाक्सिंग, लाठी, जम्बिया, तलवार, फेंसिंग, काठी एव पट्टा खेलना आदि।

(7) जल क्रीड़ायें—तैराकी, डाइविंग एव जीवन सुरक्षा।

(8) लयात्मक कार्यकलाप—लोक एव सामाजिक नृत्य, समूहगान एव गीत व्यायाम आदि।

(9) कैम्पिंग एवं आउटिंग्स—हाइकिंग, पिकनिक्स, भ्रमण एव प्रकृति दर्शन आदि।

(10) साहसिक कार्यकलाप—पर्वतारोहण, बेसिक कोर्स इन रॉकक्लाईम्बिंग, पर्वतीय पदयात्राए, ट्रैकिंग।

1. शिविरा/शाशि/आ/33556/20/79-80 14-4-1980

(11) नागरिक सुरक्षा एवं स्वास्थ्य शिक्षण—इस सम्बन्ध मे जिलाधीशो से अथवा अन्य स्थानीय अभिकरणो से जो निर्देशन प्रसारित हो, से सम्बद्ध करणीय कार्यवाही ।

विद्यालय समयान्तर्गत कालांश निर्धारण :

शारीरिक शिक्षा से सम्बद्ध उपरोक्त गतिविधियो के कौशल का मूल शिक्षण कार्यक्रम हेतु विद्यालयीय समय विभाग चक्र मे प्रदत्त कक्षा 5 से 8 तक तीन एव 9 से 11 तक दो कालाश प्रति सप्ताह रखे जाए । ग्रीष्म एव शीत ऋतु के अनुकूल क्रमशः पूर्वार्द्ध (विद्यालय-समयान्तर्गत) एव उत्तरार्द्ध के कालाशो का निर्धारण इस विषय के शिक्षण हेतु करते हुए एक शारीरिक शिक्षक को एक सप्ताह मे 24 से 27 कालाश दिये जाए तथा प्रतिदिन साय 4 30 बजे से 6 30 बजे तक का समय शारीरिक शिक्षक एवं अन्य खेल अभिरुचि वाले अध्यापको के पर्यवेक्षण एव निर्देशन मे विविध खेलो का अभ्यास योजना सत्र पर्यन्त किया जाय । दो पारी वाले विद्यालय भी उपर्युक्त सिद्धान्त को परिपालनीय मानते हुए प्रात. या सायकालीन समय का उपयोग खेलो के सचालन हेतु प्रकाश व समय की सुविधानुसार अवश्य करें ।

सार रूप मे एक शारीरिक शिक्षक के लिए कालाशो का साप्ताहिक निर्धारण निम्नोक्ततया किया जाय :

(क)	परियोजना संचालन हेतु :	विद्यालय समयावधि मे :	प्रतिसप्ताह 6 कालाश
(ख)	पूर्वार्द्ध एवं उत्तरार्द्ध :	कोशलगत निर्देशन कालाश : विद्यालय समयावधि मे	24 कालाश प्रति सप्ताह
		अभ्यास कालाश विद्यालय समयान्तर (विद्यालय समय के बाद)	12 कालाश प्रति सप्ताह
		कुल :	42 कालाश प्रति सप्ताह

क्रीडागणो के नियमित उपयोग मे ही उनकी देखरेख एव सुधार सभव है, इस कथन की सार्थकता तभी है जब स्वय सस्था प्रधान एव निरीक्षण अधिकारी जन सायकालीन क्रीडाभ्यास क्रमा का पर्यवेक्षण करने का दायित्व वहन करें एव शारीरिक शिक्षक भी अनिवार्यतः क्रीडागणो पर उपस्थित रह कर खेलो का सचालन करे ।

कई बार विभिन्न स्तरों पर निदेशालयीय निर्देशो मे हुए इस उल्लेख—"शारीरिक शिक्षा अध्यापको को सामान्य विषय शिक्षण का कार्य न सौपा जाय" से यह अभिप्राय सहज ही निकाल लिया जाता है कि शारीरिक शिक्षक को विद्यालय समय विभाग चक्र मे कोई सामान्य विषय शिक्षण कालाश नही दिया जाना है लेकिन इसे और स्पष्ट करते हुए यह निर्देशित किया जाता है कि जिन विद्यालयो मे 8 से कम प्रभाग (सेक्शन) हो एव विद्यालय के शारीरिक शिक्षक हेतु विद्यालय समयावधि मे प्रति सप्ताह निर्धारणीय 24 कालाशो का कार्यभार पूरा न होता हो, तो ऐसी स्थिति मे सम्बद्ध विद्यालय प्रधान अपने विद्यालयीय शारीरिक शिक्षक की सेवाओ का लाभ सामान्य विषय शिक्षण हेतु शिक्षक की योग्यतानुसार ले सकते है, लेकिन ऐसा शारीरिक शिक्षण काय को हानि पहुचाते हुए किसी भी स्थिति मे न किया जाय ।

बालको के स्वास्थ्य, सामर्थ्य एव अनुरजन की दृष्टि से परिचलनीय परियोजनायें

विद्यालयीय सीमान्तर्गत अन्तसंदनीय स्पर्धाए :	प्रति सप्ताह एक/दो दिन स्पर्धाए
मुक्तहस्त सामूहिक व्यायाम :	प्रति सप्ताह एक दिन

(3)	स्वास्थ्य परीक्षण	: जुलाई तथा फरवरी मे
(4)	राष्ट्रीय शारीरिक सामर्थ्य परीक्षण कार्यक्रम (एन. पी एफ पी.)	: एक बार अक्टूबर मे
(5)	सामूहिक व्यायाम प्रदशनो का आयाजन	: राष्ट्रीय पर्वों एव वार्षिकोत्सव पर
(6)	पडोसी सस्थाओ से आमन्त्रित मैच	: सत्र मे बार बार
(7)	विद्यालय स्पोर्ट्स दिवस	: सत्र मे एक बार जनवरी मे
(8)	विद्यालयीय स्वास्थ्य, स्वच्छता एव श्रमदान कार्यक्रम	: सत्र मे दो बार।
(9)	खेल समाचार पट्ट का दैनिक उपयोग	; प्रतिदिन

व्यापक अर्थ मे शारीरिक शिक्षा के अन्तर्गत स्वास्थ्य, सन्तुलित भोजन, अच्छी अभिवृत्तियो (आदतें), आबादी शिक्षण एव हाईजीन आदि पक्ष भी समाहित है। इनके ज्ञान एव आचरण म अभिवृत्ति विकसित करने के लिए कक्षावार प्रदत्त कालाशो मे से कक्षा 8 तक पाठ्यक्रमानुसार एक कालाश प्रति सप्ताह निर्धारित किया जाय। बालको मे अनुशासित व्यवहार विकसित करने की दृष्टि से यह अनिवार्य है कि शारीरिक शिक्षण एव खेलकूद गतिविधियो का सचालन प्रतिदिन नियमित रूप से शारीरिक शिक्षण की देखरेख एव पर्यवेक्षण मे सत्र पर्यन्त होता रहे। इसमे अन्य रुचिशील अध्यापको का भी सहयोग लिया जा सकता है।

यह आवश्यक है कि विद्यालय मे उपलब्ध साधन सुविधाओं को दृष्टिगत रख कर शारीरिक शिक्षा एव खेलकूद की वार्षिक योजना बनाई जाय एव उसे विद्यालय की मूल वार्षिक योजना मे अगीभूत किया जाय।

(iv) इन प्रवृत्तियो के धन की व्यवस्था हेतु इस कार्य के लिए सरकार से मिले अनुदान की कमी पूरी करने के लिए समस्त शिक्षण सस्थायें क्रीडाशुल्क लेनी है। सस्था प्रधान का यह देखने का दायित्व होगा कि उपरोक्त अनुदान का छात्रो की अधिकतम सख्या के लाभार्थ उचित रीति से उपयोग होता है।

(v) इन लाभदायक प्रवृत्तियो को गति व प्रोत्साहन प्रदान करने के लिए, अध्यापको को इन्हे अपने कर्तव्य का एक भाग समझना चाहिये और इनके आयोजन मे सक्रिय सहयोग देना चाहिये तथा स्वय को उनमे भाग लेना चाहिये।

स्पष्टीकरण[1]:— शारीरिक शिक्षा कालाश एव शारीरिक शिक्षा अध्यापक तथा एन. डी. एस. आई का कार्य क्षेत्र :

(1) शारीरिक शिक्षा के लिए निर्धारित कालाश का सामान्य विषय शिक्षा तथा पुस्कालय एव वाचनालय कार्य मे उपयोग कदापि न किया जाय। सस्था प्रधान शारीरिक शिक्षा अध्यापको तथा/अथवा एन. डी एस. आई. से सामान्य विषय पढाने तथा पुस्तकालय एव वाचनालय का काम न लें और न ही अन्य अध्यापको के रिक्त कालाश भरने की दृष्टि से उसका उपयोग करें। स्पष्ट है कि शारीरिक शिक्षा अध्यापक तथा/अथवा एन डी. एस. आई से शारीरिक शिक्षा कार्य के अतिरिक्त अन्य और कोई कार्य न लिया जाय बल्कि उनसे योजना के अन्तर्गत दिये गये बिन्दु 1 से 11 तक के कार्य पूर्ण कराये जावें।

(2) शारीरिक शिक्षा शिक्षक तथा/अथवा एन डी. एस. आई प्रतिदिन प्रात. व साय विद्यार्थियो को अपनी उपस्थिति मे नियमित रूप से खेल-कूद का अभ्यास करायेगे। जिन विद्यालयो के पास स्वय के खेल मैदान नही हैं, उनके विद्यार्थियो को सम्बन्धित शारीरिक शिक्षा अध्यापक तथा/अथवा एन. डी एस. आई. दूसरे विद्यालय के खेल के मैदानो म एक निश्चित कार्य क्रमानुसार अभ्यास

1. शिविरा/शा शि /32727/ए/1/73 दिनाक 23-8-1973

करायेंगे। अन्य विद्यालया के खेल मैदानो के उपयोग का कायक्रम उस विद्यालय प्रधान से विचार विमर्श कर इस तरह निर्धारित किया जायेगा कि उस विद्यालय के छात्रा के खेलकूद अभ्यास मे कोई बाधा उत्पन्न न हो।

(3) विद्यालयो म प्रत्येक कक्षा के लिए शारीरिक शिक्षा कालाश की निम्न प्रकार स समय विभाग चक्र म व्यवस्था की जाए

कक्षा 5 से 7 3 कालाश प्रति सप्ताह प्रति अनुभाग
कक्षा 8 स 9 3 —,,—
कक्षा 10 से 11 2 —,,—

(4) इन कालाशो म शिक्षा के कुछ प्रमुख बिन्दु इस प्रकार होग। सम्बन्धित अध्यापक इसकी विस्तृत रूपरेखा बिन्दुवार तैयार कर सगे

(1) व्यक्तिगत स्वच्छता
   (क) शरीर की सफाई
   (ख) कमरे की व्यवस्था
   (ग) आस-पास क परिवेश की स्वच्छता
(2) सामान्य छुआछूत के रोगो क सम्बन्ध म प्रिवण्टिव तथा क्योरेटिव शिक्षण।
(3) दैनिक जीवन म शारीरिक स्वास्थ्य एव खेलो का महत्व।
(4) विभिन्न खेलो की जानकारी
   (क) खेलो के प्रकार का नाम
   (ख) प्रक्रिया
   (ग) नियम
(5) पोस्चज।
(6) राष्ट्रीय भावना तथा राष्ट्रीय भावात्मक एकता की भावना का विकास।
(7) पौष्टिक आहार एव इनका महत्व
   (क) शरीर के लिए आवश्यक विभिन्न पौष्टिक तत्व,
   (ख) विभिन्न खाद्य पदार्थो के पौष्टिक गुण,
   (ग) सतुलित भोजन,
   (घ) पाचन क्रिया प्रणाली।
(8) सुव्यस्थित दैनिक चर्या एव तदन्तर्गत अच्छे प्रजातान्त्रिक व्यवहारगत परिवर्तन का विकास
   (क) सुव्यवस्थित दैनिक चर्या क्या हा।
   (ख) अच्छी आदतें एव व्यवहार
      (1) स्वय के प्रति
      (2) कुटुम्ब के प्रति
      (3) सहयोगियो के प्रति
      (4) जाति एव राष्ट्र के प्रति
      (5) नशीली वस्तुओ से बचाव एव इनसे सम्भावित हानिया विभिन्न प्रकार की नशीली वस्तुए
      (6) सडक पर चलने के नियम
      (7) लाइन (क्यू) आदि मे खडे होने का तरीका आदि।

(9) राष्ट्रीय गायन/राष्ट्र गीत की जानकारी एव तद्नुसार व्यवहारगत प्रशिक्षण आदि।

(5) विभाग द्वारा शाला दनिक कायक्रम म जोड गय अ तिम कालाश म निम्न बिन्दुओ के अनुसार सामूहिक कायक्रम रखे जाए। इस कालाश म कायक्रम सचालन हेतु शाला प्रधान द्वारा एक नियोजित योजना बनाई जाये जिसम शारीरिक शिक्षा अध्यापक एन डी एस आई तथा अ य सभी अध्यापको का (दैनिक योजना क अनुसार) सहयोग लिया जाय।

कायक्रम के मुख्य क्षत्र इस प्रकार हैं—(सामूहिक से यहा तात्पय विभिन्न दलो से है जो इस कालाश हतु बनाये गये है) —

(क) सामूहिक पी टी
(ख) सामूहिक माचपास्ट
(ग) राष्ट्र गीत का सामूहिक अभ्यास
(घ) खलो का सामूहिक अभ्यास
(च) इसी प्रकार क अ य शैक्षिक सह शैक्षिक एव सास्कृतिक कायक्रम

(6) जिन शालाओ मे शारीरिक शिक्षा अध्यापक तथा एन डी एस आई शाला समय के अतिरिक्त रुक कर छात्र/छात्राओ को खलकूद अथवा शारीरिक शिक्षा काय म प्रशिक्षण देने का काय करते हैं उ ह शाला समय के प्रारम्भिक अथवा अतिम कालाशो मे विद्यालय म उपस्थित रहने की सुविधा दी जाये। सस्था प्रधान द्वारा शारीरिक शिक्षा अध्यापक तथा/अथवा एन डी एस आई के अतिरिक्त कायभार को देखकर उपरोक्त सुविधा उपलब्ध करवायी जायेगी।

(2) शारीरिक शिक्षा

(i) माध्यमिक विद्यालयो म जबकि साधारणतया पूरे समय काय करने वाले शारीरिक प्रशिक्षक होते है अन्य सस्थाओ म अध्यापको म से ही एक इन प्रवृत्तिया को देखता है। अध्यापक प्रशिक्षण सस्थाओ के पाठयक्रम म शारीरिक शिक्षा का महत्वपूर्ण स्थान है जिससे कि अपने विद्यालयो म इन प्रवृत्तियो के आयोजन व प्रोत्साहन क लिए प्रशिक्षित अध्यापक मिल सकें।

(ii) निरीक्षण करने वाले अधिकारियो को अपने निरीक्षण के समय देखना चाहिये कि शिक्षा के इन महत्वपूर्ण अग पर आवश्यक ध्यान दिया जाता है। अपने निरीक्षण काय के भाग के रूप म शारीरिक प्रशिक्षण एव खेलकूद का प्रदशन देखना चाहिए।

(iii) शारीरिक शिक्षा के कुशल प्रावधान के लिए शारीरिक प्रशिक्षको का शिक्षण आवश्यक है। अतएव राजस्थान मे शारीरिक शिक्षा के महाविद्यालय की स्थापना होन तक राज्य से बाहर स्वीकृत प्रशिक्षण पाठयक्रमो के लिए योग्य अध्यापको को नियुक्त किया जाना चाहिए।

नोट — अब राज्य मे शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय की स्थापना हो गई है और इसम शारीरिक शिक्षा प्रमाण पत्र व डिप्लोमा की शिक्षा दी जाती है।

(iv) ग्रीष्मावकाश और छुट्टियो म अल्पकालीन प्रशिक्षण शिविर और शारीरिक शिक्षा शिविर आयोजित किया जाना चाहिए। शारीरिक शिक्षका के ज्ञान और व्यवहार को अद्यतन रखने के लिए अभीनवन प्रशिक्षण आवश्यक है।

(v) प्राथमिक व माध्यमिक विद्यालयो म शारीरिक शिक्षा को अनिवाय रूप मे लागू करने का प्रयत्न किया जाना चाहिए और इस उद्देश्य की प्राप्ति हेतु प्राथमिक व माध्यमिक

विद्यालयो मे शारीरिक शिक्षा को पाठ्यक्रम मे एक विषय के रूप मे रखा गया है। छात्रो म शारीरिक विकास के लिए स्वीकृत शारीरिक परीक्षा का भी आयोजन किया जाना चाहिये।

स्पष्टीकरण[1]:—विद्यालयो मे शारीरिक शिक्षा कार्यक्रम को व्यवस्थित ढग से चलाये जाने की दृष्टि से निम्नलिखित आदेश प्रसारित किये जाते है। ये आदेश राजस्थान के सभी उच्च प्राथमिक, माध्यमिक एव उच्च माध्यमिक बालक/बालिका विद्यालयो म तुरन्त प्रभावी हागे।

विद्यालय की शारीरिक शिक्षा एवं खेलकूद की वार्षिक योजना :

सत्र के प्रारम्भ मे शारीरिक शिक्षा अध्यापक तथा एन. डी एस. आई शारीरिक शिक्षा एव खेलकूद की वार्षिक योजना बनायेगे। योजना म निम्नलिखित बिन्दुओ को प्रमुख रूप से समाहित किया जायेगा .

(1) खेलकूद का वार्षिक पचाग (कैलेण्डर)

(2) चिकित्सक द्वारा सभी छात्रो के स्वास्थ्य की जाच व्यवस्था करना तथा जिन विद्यार्थियो को कोई *शारीरिक दोष हो उससे छात्र/छात्रा तथा उसके अभिभावक को (उस दोष से)* अवगत कराना।

(3) विद्यालय के प्रत्येक छात्र/छात्रा की ऊचाई व वजन आदि का अभिलेख रखना। यह जाच सत्र मे दो बार होनी चाहिय।

(4) सस्था प्रधान को विद्यालय के पुस्तकालय म शारीरिक शिक्षा एवं खेलकूद सबधी पुस्तको तथा पत्रिकाओ को मगाने हेतु सूची बनाकर देना।

(5) छात्र/छात्राओ की व्यक्तिगत एव विद्यालय की सामूहिक स्वच्छता मे सहयोग देना।

(6) विद्यालय म अनुशासन व्यवस्था बनाये रखने मे सहयोग देना।

(7) क्षेत्रीय प्रतियोगिताये प्रारम्भ होने से पूर्व विद्यालय की अन्तः कक्षा अथवा अन्त. सदन प्रतियोगिताए आयोजित कर प्रतियोगिताओ हेतु विभिन्न खेलो के लिए छात्रो को चयनित कर उन्हे विशेष प्रशिक्षण देना।

(8) केन्द्रीय सरकार द्वारा प्रकाशित राष्ट्रीय स्वस्थता और (एन एफ. सी.) पाठ्यक्रम को लागू करना। यह पाठ्यक्रम कक्षा 5 से 11 तक के लिए निर्धारित है। इसका उद्देश्य विद्यार्थियो म शारीरिक कुशलता, दृढता सहनशीलता, साहस, अनुशासन एव देश प्रेम को विकसित करना है। इस कार्यक्रम के माध्यम से छात्रो मे जनतान्त्रिक मूल्यों के प्रति निष्ठा उत्पन्न करना भी अभीष्ठ है। इसके अन्तर्गत प्रत्यक कक्षा के लिये निम्नलिखित गतिविधिया अनिवार्यतः अपनाई जायेगी :—

(1) शारीरिक अभ्यास
(2) ड्रिल एव मैचिग
(3) लेजिम
(4) जिमनास्टिक/लोक नृत्य
(5) प्रमुख खेल एव देशी खेल
(6) दौड/उछलकूद, विभिन्न शारीरिक कुशलता परीक्षा एव भ्रमण
(7) मलखम्भ

---

[1] शिविरा/शा नि /32727/ए/1/73 दिनाक 23-8-1973

(8) राष्ट्रीय आदर्श, श्रेष्ठ नागरिकता एव राष्ट्रीय भावात्मक एकता सबधी गीत
(9) विभिन्न खेलो मे प्रशिक्षण
(10) राष्ट्रीय शारीरिक कुशलता अभियान मे भाग लेने हेतु छात्रो को प्रोत्साहित करना तथा जाच व्यवस्थित रूप से आयाजित करना
(11) प्रतिभावान छात्र/छात्रा खिलाडियो के विशेष अभ्यास की व्यवस्था करना
(12) छात्रो को सामूहिक व्यायाम का अभ्यास कराना व समय समय पर आयोजित होने वाले समारोहो, पर्वो व उत्सवो के अवसर पर उनको प्रदर्शित कराना। इसके अन्तर्गत छात्र/छात्राओ को सप्ताह के निश्चित दिनो पर सामूहिक व्यायाम प्रदर्शन का अभ्यास कराया जाये। इसमे जिन अभ्यासो को प्रमुख बल दिया जायेगा, वे इस प्रकार हैं—शोभा परेड, ध्वजारोहण, मार्चपास्ट, बैण्ड प्ले, राष्ट्रीय गान, व्यायाम प्रदर्शन तथा लेजिम, मलखम्भ, लोक नृत्य, जिमनास्टिक, सामूहिक गान व अन्य सामूहिक गतिविधिया।

उपर्युक्त विन्दुओ के आधार पर शारीरिक शिक्षा अध्यापक तथा/अथवा एन. डी एस आई. द्वारा निर्मित वार्षिक योजना को सस्था प्रधान विद्यालय योजना मे सम्मिलित करेंगे। शारीरिक शिक्षा सबधी वार्षिक योजना को विधिवत क्रियान्वित करने व उसके सफल सचालन के लिए शारीरिक शिक्षा अध्यापक तथा/अथवा एन. डी. एस आई उत्तरदायी माने जायेगे।

विभागीय निर्णय[1]:—प्रतियोगिताओं के सुव्यवस्थित आयोजन हेतु आवश्यक निर्देश :

(1) माध्यमिक एव उच्च माध्यमिक विद्यालयो की समस्त छात्र/छात्रा केलकूद प्रतियोगिताओ का आयोजन विभाग द्वारा तैयार की गई नियमावली एव मार्गदर्शिका के आधार पर होगा।

(2) **आवास व्यवस्था:**— सभी प्रतियोगिताओं के आयोजक जब सम्भागी छात्र/छात्राओ के लिए आवास व्यवस्था करें तब इस बात का ध्यान रखें कि दल नायक एव दल प्रभारी अपनी अपनी टीमों के साथ ठहरें। किसी भी तरह की दुखद घटना न हो इसका विशेष ध्यान रखें। छात्र/छात्राओ को बिना प्रभारी के स्वच्छन्द रूप से बाहर जाने की स्वीकृति किसी भी स्थिति मे न दी जाए। दल नायक एव दल प्रभारी किन्ही भी अन्यान्य कार्यों के निमित्त से अपने दल के छात्र/छात्राओ को छोडकर कही इधर उधर नही जायें। आवास व्यवस्था के लिए यह भी ध्यान रखा जावे कि वहा नशीली वस्तुओ के सेवन पर पूर्ण प्रतिबन्ध रहे।

(3) **अनुशासन:**— दल नायक, दल प्रभारी एव प्रतियोगिता के सभागी खिलाडियो मे पूर्ण अनुशासन बनाये रखने पर पूर्ण ध्यान दिया जाय। सभी कार्यक्रम निर्धारित समय पर सम्पादित हो, यह बात भी स्वभावत: ध्यातव्य है। दल नायक एव दल प्रभारी खेल के समय मे मैदान मे ही उपस्थित रहेगे। यदि किसी प्रकार की अप्रिय घटना हुई तो उसका दायित्व उन्हे मनोनीत करने वाले अधिकारी का होगा। अत: दल नायक की नियुक्ति के समय सबधित अधिकारी इस बात का ध्यान रखें कि दल नायक/दल प्रभारी योग्य अनुभवी, उत्तरदायित्वनिष्ठ तथा खेलकूद का पूर्ण ज्ञान रखने वाला हो।

(4) **स्वच्छता:**—जहा खेलकूद प्रतियोगितायें आयोजित की जावें वहा भवन प्रागण एव खेल के मैदानो मे पूर्णरूपेण सफाई रहे। विभाग के ध्यान मे लाया गया है कि कई बार जहा प्रतियोगितायें आयोजित होती हैं, वहा सफाई का पक्ष उपेक्षित रह गया पाया जाता है। जिसका सम्बद्ध प्रतियोगिता के आयोजन पर कुप्रभाव पड़ता है।

(5) **मार्च पास्ट एवं वेश-भूषा:**—प्राय: देखा गया है कि प्रतियोगिताओ के उद्घाटन एव समापन समारोह के समय जो मार्च-पास्ट प्रदर्शित किया जाता है उसका स्तर बहुत ही निम्नकोटि का होता है। कृपया इसके लिए सबधित वरीअंग्रेीर एव जिला शिक्षा अधिकारीजन अपने स्तर पर

1. शिविरा/शा.शि /बो/32701/33/77 दिनाक 25-8-77।

विशेषत: निर्देश प्रसारित करें कि भाग लेने वाले दल एव विद्यालय मार्च-पास्ट की पूर्ण तैयारी के साथ आयें तथा खेल के मैदान पर जो उपयुक्त वेश-भूषा मे उपस्थित नही हो उन्हे प्रतियोगिताओ मे भाग न लेने दिया जाय। मार्च पास्ट को प्रभावशाली बनाने हेतु यदि स्थानीय समितिया अपने स्तर पर कोई शिल्ड रखना चाहे तो रख सकती हैं कि जो मार्च-पास्ट के सुधार की दिशा मे कुछ प्रोत्साहक स्थिति सिद्ध हो सके।

(6) प्रतियोगिताओ का सार्थ्पूर्ण एवं आकर्षक आयोजन—प्राय: यह देखा गया है कि प्रतियोगिता आयोजन के समय काफी धन उद्घाटन एव समापन समारोह के समय दिय जाने वाले सामूहिक अल्पाहार एव साज-सज्जा पर व्यय किया जाता है जो उचित नही है। अत: प्रतियोगिता-आयोजकों को निर्देशित किया जाता है कि वे इन अवसरो पर कम से कम राशि व्यय करें। लेकिन इसका तात्पर्य यह भी नही कि प्रतियोगिता आयोजन के विशेष अवसर की गरिमा को ही समाप्त कर दिया जाय। प्रतियोगिता-आयोजन की जो सुस्पष्ट अपेक्षाए हैं उन पर व्यय उचित ही होगा।

(7) छात्र/छात्रा क्षेत्रीय, जिला एव मण्डल स्तरीय प्रतियोगिताओ का बजट:—प्राय: देखा गया है कि प्रतियोगिता आयोजित करने वाली सस्था पर ही आयोजन का सारा वित्तीय भार डाल दिया जाता है, जो उचित नही। इस हेतु निम्नांकित निर्देश राज्य मे आयोजनीय प्रतियोगिताओ मे एकरूपता लाने की दृष्टि से दिये जाते हैं:—

(1) माध्यमिक एव उच्च माध्यमिक विद्यालयो मे कक्षा 6 से 11 तक के छात्र/छात्राओ की जो सख्या दिनाक 31-8-77 तक होगी प्रति छात्र 0-50 पैसे के हिसाब से सबधित सस्था प्रधान उस सस्था प्रधान को धनराशि भेज देगे, कि जिनके नाम उनके क्षेत्र के जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र छात्रा सस्थायें)/सयुक्त निदेशक/उप निदेशक (महिला) तय करेंगे। इस प्रकार एकत्रित की गई राशि में से केवल क्षेत्रीय तथा जिला छात्र/छात्रा प्रतियोगिता एव छात्रा मण्डल स्तरीय प्रतियोगिताओ के निमित्त ही कार्य किया जा सकेगा। इस राशि का व्यय निम्नलिखित मदो पर ही किया जाय

(क) खेल के मैदानो को सुधरवाना

(ख) छात्र-छात्राओ की आवास, जल एव विद्युत व्यवस्था

(ग) छात्र-छात्राओ के लिए पारितोषिक एव प्रमाण-पत्र आदि

(घ) यातायात

(ङ) उद्घाटन एव समापन समारोह (इसमे कम से कम राशि व्यय की जाय)

(च) प्रतियोगिता हेतु आवश्यक सामग्री व खेलकूद-उपकरण सभागीय विद्यालय स्वय अपने साथ लाये इस आशय के निर्देश प्रतियोगिता आयोजक पहले से ही प्रसारित कर दें, जिससे धन की पर्याप्त बचत हो। अन्य आवश्यक सामग्री या उपकरणो पर आवश्यकता होने पर ही उक्त मद म से व्यय किया जाय।

(छ) विवरण पत्रिका पूर्ण रूपेण स्वावलबी होनी चाहिए तथा इसके लिए धन की व्यवस्था स्थानीय स्रोतो एव विज्ञापनो आदि के माध्यम से होने वाली प्राप्ति से करे न कि उपयुक्त-तथा एकत्रित की गई राशि मे से। विज्ञापन विशेषत: शैक्षिक महत्व एव उपयोग की वस्तुओ सबधी हो तो अधिक अच्छा। सुरुचिपूर्ण तो वे हर स्थिति मे होने ही चाहिए :

उपर्युक्त एकत्रित धनराशि का वितरण जिला शिक्षा अधिकारी, छात्र-छात्रा सस्थायें/सयुक्त निदेशक/उप निदेशक (महिला) अपने स्तर पर प्रतियोगिता समिति का गठन कर, क्षेत्रीय/जिला एव स्तरीय प्रतियोगिता के लिए करें।

एकत्रित धनराशि का लेखा-जोखा वे संस्था प्रधान करेंगे जिन्हें प्रतियोगिता आयोजन के लिए मनोनीत किया जायेगा। इस निमित्त पृथक् से कैश बुक (रोकड़ बही) रखे जाने की आवश्यकता नहीं। यह लेखा-जोखा मनोनीत संस्था प्रधान अपने विद्यालय के छात्र-कोष रोकड़-पुस्तिका में ही रखेंगे ताकि हिसाब की जाँच समय पर हो सके।

(8) **मण्डल स्तरीय एवं राज्य स्तरीय प्रतियोगिता का बजट** : सभी तरह की "छात्र-राज्य-स्तरीय" एवं "छात्र मण्डल एवं राज्यस्तरीय" खेलकूद प्रतियोगिताओं के आयोजनार्थ विभाग द्वारा बजट आवंटित किया जाता है। उक्त आवंटित धनराशि खेलकूद प्रतियोगिता नियमावली एवं मार्गदर्शिका के पृष्ठ 24 पर उल्लिखित मदों पर ही खर्च की जावे और इसका हिसाब सम्बन्धित विद्यालय प्रधान अपने स्तर पर पृथक् से तैयार कर सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी/उपनिदेशक/संयुक्त निदेशक (महिला) को प्रेषित करें। प्रतियोगिता की समाप्ति से 15 दिन की अवधि में सम्बन्धित संस्था प्रधान बजट व्यय का प्रतिवेदन भी निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर को अवश्य प्रेषित कर दें।

(9) **क्षेत्रीय, जिला एवं मण्डल स्तर पर उत्कृष्ट खिलाड़ियों का चयन** : छात्र एवं छात्रा वर्ग से सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी, छात्र/छात्रा संस्थाएं अथवा संयुक्त निदेशक/उपनिदेशक (महिला) क्रमश. जिला एवं मण्डल स्तर पर विभिन्न खेलों के खिलाड़ियों के चयन हेतु समितियों का गठन करेंगे इस सम्बन्ध में यह विशेषत. उल्लेखनीय है कि समिति का सदस्य उन्हीं को मनोनीत किया जाय जो सम्बन्धित खेल के विशेषज्ञ हों। समितियां वरीयता के आधार पर चयनित उत्कृष्ट खिलाड़ियों की सूची जिसके निम्नांकित आधार बिन्दु होंगे, बनाकर प्रतियोगिता समाप्ति के अगले दिन निश्चित रूप से निरीक्षक खेलकूद प्रशिक्षण निदेशालय, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा, बीकानेर के नाम भेज दें :

क्रम सं.	विद्यार्थी का नाम	कक्षा	जन्म तिथि	विद्यालय का नाम	खेल का नाम	खिलाड़ी की खेल में स्थिति (खिलाड़ी खेल में किस स्थान पर खेलता है उसका वर्णन दें)	दल द्वारा प्राप्त स्थान
1	2	3	4	5	6	7	8

इस सूची में उतने ही खिलाड़ियों के नाम सम्मिलित किये जायें कि जितने से प्रत्येक खेल में एक पूरा दल बन सके। इससे अधिक नाम इस सूची में सम्मिलित न हों ताकि यह सूची राष्ट्रीय प्रतियोगिता के लिये खिलाड़ियों के चयन में सहायक सिद्ध हो सके। विजेता दल के अलावा जो तीन अतिरिक्त श्रेष्ठ खिलाड़ी नियमावली एवं निर्देशिका के अनुसार राज्य स्तरीय प्रतियोगिता में चयन के समय परीक्षण के लिए भेजे जायेंगे, व उक्त सूची में से ही होंगे।

(10) **राज्यस्तरीय प्रतियोगिता स्तर पर श्रेष्ठ छात्र/छात्राओं का चयन** : छात्र/छात्राओं की राज्यस्तरीय प्रतियोगिता स्तर पर चयन हेतु समितियों का गठन निदेशालय, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा, बीकानेर के खेलकूद एवं शारीरिक शिक्षा अनुभाग द्वारा किया जायेगा।

(11) **पुरस्कार एवं प्रमाण पत्र** : सभी स्तर की प्रतियोगिताओं पर पुरस्कार एवं प्रमाणपत्रों की व्यवस्था सम्बन्धित आयोजकों द्वारा की जावेगी। राज्य स्तर पर केवल प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय स्थान प्राप्त करने वाले खिलाड़ियों को प्रमाण पत्र निदेशालय, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा, बीकानेर द्वारा प्रदत्त किये जावेंगे परन्तु पुरस्कार की व्यवस्था प्रतियोगिता आयोजक करेंगे। इस संदर्भ में कार्यवाही खेलकूद प्रतियोगिता नियमावली एवं मार्गदर्शिका के पृष्ठ 7 पर अंकित उप शीर्षक "पुरस्कार, पदक एवं प्रमाणपत्र" के अनुसार करेंगे।

उच्च प्राथमिक विद्यालयो क्षत्रीय/जिला स्तरीय छात्र/छात्रा खलकूद प्रतियोगिता

(1) क्षत्रीय एव जिला स्तरीय तक की प्रतियोगिताए 1 10 स 9 10 तक क मध्य निश्चित रूप स आयोजित कर ली जाव ।

(2) प्रतियोगिता के आयोजन स्थल एव आयोजन तिथियों की जानकारी आयुक्तालय को 31/7 तक निश्चित रूप म दी जाव ।

(3) इन प्रतियोगिताओ क परिणाम मय चयित खिलाडियो की सूची एव योग्यता प्रमाण पत्र सहित दिनाक 10/10 को निश्चित रूप स राज्य स्तरीय प्रतियोगिता के सम्बधी सयोजको एव आयुक्तालय को प्रषित कर दिये जावें ।

(4) इन प्रतियोगिताओ क अपने अपने क्षत्र म आयोजन का उत्तरदायित्व जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र) एव उप जिला शिक्षा अधिकारी (छात्रा) का होगा ।

(5) उच्च प्राथमिक विद्यालयी खलकूद प्रतियोगिता नियमावली एव माग दर्शिका म निम्न सशोधन लागू होग

(क) बिन्दु–10 (11) जिल के विभिन्न खत्रो म विजेता दल ही जिल का प्रतिनिधित्व करगा के स्थान पर जिल के विभिन्न खत्रो एव रिल दौड म चयनित दल ही जिल का प्रतिनिधित्व करेगा । जिला स्तर पर 5 7 दिवस का प्रशिक्षण शिविर आयोजित किया जाव विशप विवरण परिशिष्ट क पर सलग्न है ।

(ख) उच्च प्राथमिक विद्यालयो की राज्य स्तर पर लीग कम-नाक आउट विधि से प्रतियोगिता आयोजित कराई जाव । (प्रतियोगिता क सचालन के नियम–3 म सशोधन ।)

(ग) विभागीय नियमावली एव मागदर्शिका (प्राथमिक एव उच्च प्राथमिक विद्यालय) क बिन्दु 19(3) म अधिकतम आयु म सशोधन किया है ।

उच्च प्राथमिक विद्यालयो के छात्र/छात्राए सबधित सत्र के 31 दिसम्बर को 11 वष से अधिक एव 14 वष स कम का होना चाहिये ।

उच्च प्राथमिक विद्यालयों के छात्र छात्रा राज्य स्तरीय प्रतियोगिता

प्रतियोगिता म योजना को सरल एव सहज सुविधाजनक करने की दृष्टि से छात्र छात्राओ क खेलो के दो दो ग्रुप बना दिये गये है —

छात्र वग प्रथम समूह (1) फुटबाल
(2) कबड्डी
(3) खो खो

द्वितीय समूह (1) जिम्नास्टिक
(2) एथलटिक्स
(3) कुश्ती
(4) बालीबाल

छात्रा वग प्रथम समूह (1) कबड्डी
(2) खो खो

द्वितीय समूह (1) जिम्नास्टिक्स
(2) वालीवाल
(3) एथेलेटिक्स

(2) प्राथमिक विद्यालयों की प्रतियोगिता

प्राथमिक विद्यालयी छात्र छात्राओं हेतु निम्नांकित खेलों में केवल क्षेत्रीय एवं जिला स्तर पर प्रतियोगिता आयोजित होगी

1 कबड्डी छात्र-छात्रा
2 खो-खो ,,
3 एथलेटिक्स 50 मी. 100 मी. लम्बी कूद एवं 4×100 रिले।
4 जिम्नास्टिक (केवल फ्लोर एक्सरसाइज)

(1) प्रतियोगिताएं 6 से 11 वर्ष के आयु वर्ग के विद्यार्थियों के लिए आयोजित होंगी। इन प्रतियोगिता में भाग लेने वाले विद्यार्थी 31 दिसम्बर, को 6 वर्ष से कम और 11 वर्ष से आयु में अधिक न हों। इन प्रतियोगिताओं का आयोजन जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र) एवं जिला शिक्षा अधिकारी (छात्रा) अपने अपने क्षेत्र में आवश्यकतानुसार करेंगे। इन प्रतियोगिताओं का सम्पूर्ण व्यय का पूर्ण उत्तरदायित्व उन्हीं का होगा।

विशेष ध्यातव्य 1 बालकों के प्राथमिक उच्च प्राथमिक माध्यमिक उच्च माध्यमिक विद्यालयों में अध्ययनरत छात्राओं का यदि दल गठित हो सके तो छात्रा वर्ग हेतु आयोजित क्रीड़ा प्रतियोगिताओं में भाग ले सकती है एवं व्यक्तिगत आइटमों में भी छात्रा प्रतियोगिता में भाग लेने हेतु पात्र है। 2 विभिन्न स्तर के विद्यालयों हेतु सम्बन्धी खिलाड़ियों के लिए एक निश्चित आयु वर्ग है। अतः क्रीड़ा प्रतियोगिताओं में चयन से पूर्व संस्था प्रधान पूर्ण रूप से आश्वस्त हो लें कि योग्यता प्रपत्र में दर्ज जाने वाले अभिलेख सम्बन्धित छात्र के हों एवं और पूर्ण रूप से सही हैं अथवा चिकित्सकीय जांच के आधार पर अथवा अन्य किन्हीं कारणों से अयोग्य पाये जाने वाले छात्रों पर किये गये खर्चे के लिए वे स्वयं उत्तरदायी होंगे। 3 राष्ट्रीय विद्यालयी खेलकूद प्रतियोगिताएं एवं उनसे सम्बद्ध आयोजन पूर्व प्रशिक्षण शिविरों की अवगति सचिव स्कूल गेम्स फेडरेशन आफ इण्डिया से राष्ट्रीय विद्यालयी खेलकूद प्रतियोगिता पंचांग प्राप्त होने पर सभी सम्बन्धितों को दे दी जायेगी। 4 राजस्थान राज्य माध्यमिक शिक्षा बोर्ड से मान्यता प्राप्त सभी राजकीय अनुदान प्राप्त संस्थाओं को प्रतियोगिताओं में भाग लेना अनिवार्य है एवं सभी संस्थाएं विभाग द्वारा निर्धारित प्रतियोगिता शुल्क की राशि सम्बन्धित अधिकारियों के निर्देशानुसार जमा करायेंगी। यहाँ यह स्पष्ट करना समीचीन होगा कि हो सकता है कि कोई विद्यालय सभी खेलों में भाग लेने में सक्षम नहीं है परन्तु किसी न किसी एक खेल में जिसमें विद्यालय की रुचि अच्छी हो उसमें भाग लेना अनिवार्य है। यानी प्रतियोगिताओं में विद्यालय का प्रतिनिधित्व करना नितान्त आवश्यक है। अगर कोई विद्यालय प्रतियोगिताओं में भाग नहीं लेता है और प्रतियोगिता शुल्क जमा नहीं कराता है ऐसा प्रकरण अविलम्ब आयुक्तालय के ध्यान में लाये जावें। 5 विभाग द्वारा आयोज्य प्रतियोगिताओं में सेन्ट्रल बोर्ड आफ एजुकेशन, नई दिल्ली से मान्यता प्राप्त कतिपय विद्यालय भाग लेते हैं और भाग लेना चाहते हैं। इस सम्बन्ध में विभाग ने कार्यालय आदेश क्रमांक शिविरा/खेलकूद/प्रभाग-III/35185/102/81-82 दिनांक 28-4-1980 प्रसारित कर निर्देश दिए हैं कि उक्त संस्थानों को विभाग द्वारा आयोज्य सभी प्रतियोगिताओं में भाग लेने की अनुज्ञा इस शर्त पर दी जाय कि सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी/परिक्षेत्रीय अधिकारी ऐसी संस्थाओं के संस्था-प्रधानों से क्षेत्रीय/जिला/मंडल स्तरीय प्रतियोगिता में भाग लेने से पूर्व यह अण्डरटेकिंग ले लें कि उनकी संस्था के छात्र/छात्राओं का अगर राज्य/राष्ट्रीय/अन्तर्राष्ट्रीय स्तरीय प्रतियोगिताओं हेतु चयन होता है तो इन विद्यालयों के विद्यार्थी उक्त प्रतियोगिताओं एवं सम्बन्धित प्रशिक्षण शिविर में निश्चित रूप से भाग लेंगे। अगर उनके विद्यार्थी किन्हीं कारणों से किसी भी स्तर पर भाग नहीं ले सकेगा तो ऐसी संस्थाओं को भविष्य के लिए किसी भी स्तर की प्रतियोगिताओं में भाग लेने की अनुमति नहीं

दी जावे । सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी/परिक्षेत्रीय अधिकारी इन आदेशो का कठोरता से पालन करावे ।

समस्त मण्डल अधिकारी, जिला शिक्षा अधिकारी, उप जिला शिक्षा अधिकारी (शारीरिक शिक्षा) एव समस्त सस्था प्रधानो को निम्नाकित निर्देश एतद्द्वारा प्रदान किये जाते हैं—[1]

(1) प्रत्येक सस्था प्रधान अपने विद्यालय के शारीरिक शिक्षा अध्यापका/अध्यापिकाओ के साथ-साथ रुचिशील सामान्य विषय के अध्यापका की सेवायें विद्यालय के खेलकूद विकास हेतु देन को प्रवृत्त करेंगे एव इसका अभिलख उनके वार्षिक कार्य मूल्याकन प्रतिवेदन म भी करेंगे ।

(2) प्रत्येक विद्यालय म खलकूद के प्रोत्साहन के लिए एक खेलकूद समिति निम्न प्रकार से गठित हो—

(i)	सस्था प्रधान	अध्यक्ष
(ii)	खेल विशष म रुचिशील अध्यापक	सदस्य
(iii)	विद्यालय म कार्यरत प्रत्येक शारीरिक शिक्षक	सदस्य
(iv)	विद्यालय के वरिष्ठ शारीरिक शिक्षा अध्यापक	पदेन सचिव ।

सस्था प्रधान उपयुक्त समिति की बैठक अपनी सुविधानुसार प्रत्यक दो माह मे एक बार अनिवार्य रूप से आमन्त्रित करे, तथा बैठक की कार्यालयी जिल से सम्बद्ध उप जिला शिक्षा अधिकारी (शारीरिक शिक्षा) को भिजवावें एव विद्यालय म भी अभिलेखार्थ रखे जिसस निरीक्षण अधिकारी अवलोकन कर सकें ।

(3) सत्र समाप्ति से पूर्व अगले सत्र के लिये प्रत्येक सस्था प्रधान आगामी सत्र के खेलकूद कार्यक्रमो के आयोजन हेतु एव खेलो के विकास की दृष्टि से विस्तृत रूप से योजना तैयार कर ले तथा यह देखे कि उनके विद्यालय के प्रत्येक विद्यार्थी को किसी न किसी खेल मे भाग लेने का अवसर मिले ।

(4) शारीरिक शिक्षको एव खेल प्रभारी के माध्यम से विद्यालय के समस्त खिलाडियो की खेलवार उपस्थिति पजीका रखायी जाये एव प्रतियोगिताओ मे भाग लेने स पूर्व यह देखे कि प्रत्यक खिलाडी की खेल मैदान पर उपस्थिति कम से कम 75% हो । जिस खिलाडी की खेल मैदान पर 75% स उपस्थिति कम हो वह किसी भी स्तर की प्रतियोगिता म भाग लेने के योग्य नही होगा ।

(5) विद्यालय मे खेलो के मैदानो या उपकरणो की कोई कठिनाई अथवा समस्या होने पर स्थानीय अन्य विद्यालयो के सस्था प्रधानो से सम्पर्क स्थापित कर प्रयास करे व उन कठिनाइयो का निराकरण कर प्रत्येक विद्यार्थी को खेल उपकरण की सुविधा उपलब्ध कराने का प्रयत्न करें ।

(6) जो विद्यार्थी खेलो मे किन्ही कारणो से अभिरुचि नही रखता हो तो उसे शारीरिक व्यायाम, मार्चपास्ट, योगासन स्काउटिंग गाईडिंग एव एन सी सी आदि प्रवृत्तियो मे सम्मिलित किया जाय । इसका अभीष्ठ यही है कि प्रत्येक विद्यार्थी को स्वास्थ्य एव अनुशासित नागरिक बनने का अवसर प्रदान किया जा सके ।

(7) विभाग के ध्यान मे यह तथ्य भी लाया गया है कि अधिक आयु एव बिना अध्ययनरत विद्यार्थी को सम्बद्ध सस्था प्रधान योग्यता प्रमाणपत्रो पर हस्ताक्षर कर विभिन्न स्तर

—1 शिविरा/खेलकूद/35101/मुख्य/140/82–83 दिनाक 3–1–1983 ।

की प्रतियोगिता मे खेलने हेतु भेज देते हैं, जिससे उनकी टीम अच्छा प्रदर्शन कर सके। इस सम्बन्ध मे निर्णय लिया गया है कि अगर ऐसे गलत विद्यार्थियो का प्रमाणीकरण पाया गया तो सम्बद्ध सस्था प्रधानो के विरुद्ध सख्त अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी।

(8) विभिन्न स्तर पर प्रतियोगिताओ मे भाग लेने वाले खिलाडियो के विभिन्न आयु वर्ग विभाग द्वारा निर्धारित हैं। प्राय: देखने मे आया है कि इससे अधिक आयु वाले खिलाडी प्रतियोगिताओ मे भाग लेने हेतु सस्था प्रधानो द्वारा भेजे जाते हैं। अत: सस्था प्रधानो को निर्देशित किया जाता है कि वे अपने अभिलेखो की व्यक्तिश: देख कर ही योग्यता प्रमाणपत्रो पर प्रमाणीकरण करे एव साथ ही अगर कोई विद्यार्थी अधिक आयु का प्रतीत होता हो तो इसकी अपने स्तर पर चिकित्सकीय जाच करवा कर निर्धारित आयु का होने पर ही प्रतियोगिता मे भेजे अन्यथा क्षेत्रीय/जिला/राज्य/राष्ट्रीय प्रतियोगिता मे अगर उक्त खिलाडी चिकित्सकीय जाच मे निलम्बित किया गया तो इसका पूर्ण उत्तरदायित्व सम्बद्ध सस्था प्रधान का होगा।

(9) क्षेत्रीय/जिला/राज्य स्तरीय प्रतियोगिता मे खिलाडियो की आयु वर्ग की जाच हेतु तत्काल प्रभाव से चिकित्सकीय जाच प्रतियोगिता आयोजको द्वारा करवाई जाय। जिससे निश्चित आयु वर्ग के खिलाडी ही प्रतिस्पर्धा मे भाग ले सके और अपना खेल कौशल प्रदर्शित कर सके। यह चिकित्सकीय जाच केवल उन्ही खिलाडियो की करवाई जाय जिन पर अधिक आयु का होने का सदेह आयोजन समिति के सदस्यो को हो।

(10) प्रत्येक प्रतियोगिता स्थलो पर भाग लेने वाले समस्त खिलाडियो/प्रभारियों एव अधिकारी पूर्ण अनुशासन एव मर्यादाओ का कठोरता से पालन करें। यदि किसी के विरुद्ध भी इसके विपरीत आचरण की शिकायत पाई गई तो सक्षम अधिकारी उसके विरुद्ध सख्त कार्यवाही करते हुए प्रति निदेशालय को भी प्रेषित करेगे।

(11) प्रतियोगिता के दौरान यह भी देखा गया है कि बहुत से जिले अपने दलो को प्रतियोगिताओ मे भाग लेने ही नही भेजते है। यह उपयुक्त नही है। अत: समस्त नियत्रण अधिकारी इस ओर ध्यान दें कि सभी जिले प्रतियोगिता-आयोजन मे भाग लें एव विभाग द्वारा निर्धारित रग की खेल गणवेश निश्चित रूप से प्रत्येक खिलाडी के पास हो। सम्भागीय खिलाडियो को प्रतियोगिता मे भेजने से पूर्व मार्च पास्ट का अभ्यास भी पूर्ण रूप से करवाया जाय एव पारितोषिक प्राप्त करने की अवधि का भी पूर्वाभ्यास करवाया जाय।

(12) प्राय: देखने मे आया है कि जिन विद्यार्थियो के पास खेल कूद के मैदान उपलब्ध हैं उनका पूर्ण रूप से रख-रखाव नही रखा जाता है। अत: निर्देश दिये जाते है कि जिन विद्यालयो के पास खेलकूद के मैदान है वे सही स्थिति मे एव उन पर लाईनिंग मार्किंग एव पेंटिंग आदि पूर्ण रूप से व्यवस्थित हो, जिससे विद्यार्थीगण खेलो की ओर अधिक आकर्षित हो सके एव जिन विद्यालयो के पास खेल मैदान नही हैं वे खेल मैदानो के विकास हेतु प्रयास करें।

(13) विभाग के ध्यान मे यह भी आया है कि खेलकूद के सामान एव उपकरणो को यथावत स्टोर मे नही रखा जाता है। सभी सस्था प्रधान इसके लिए उपयुक्त व्यवस्था करें। सामान का प्रतिवर्ष भौतिक सत्यापन करावें एव अनुपयोगी सामान को नियमानुसार खारिज एव निलामी आदि प्रत्येक वर्ष करावे एव सम्बन्धित अभिलेख का विवरण

सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी को भेजें व अभिलेखार्थ अपने विद्यालय में भी रखें जिससे निरीक्षण अधिकारी भी अवलोकन कर सकें।

(14) निरीक्षण अधिकारियों को निर्देशित किया जाता है कि वे निरीक्षण करते समय यह ध्यान में रखें कि विद्यालय में खेलकूद एवं शारीरिक प्रवृत्तियां नियमित रूप से आयोजित होती हैं या नहीं। इसका उल्लेख निरीक्षण प्रतिवेदन के साथ साथ सम्बद्ध संस्था प्रधान का जब वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भरा जाय उस समय विशेष टिप्पणी में निश्चित रूप से करें।

(3) स्थानीय/प्रादेशिक/राज्यस्तरीय प्रतियोगितायें

खेलकूद के टूर्नामेंट एक स्वस्थ प्रतियोगिता को अवसर देते हैं अतः व विभिन्न स्तर की संस्थाओं द्वारा स्थानीय प्रादेशिक अथवा राज्य स्तर पर आयोजित किये जाने चाहिये। नई क्रीडा प्रतियोगिताओं की व्यवस्था में जन सहयोग पूरी तरह से लिया जाना चाहिये और उनकी व्यवस्था के लिए गठित समितियों में गैरसरकारी लोगों को भी लिया जाना चाहिये। उनका खर्च पूरा करने व लोगों में अभिरुचि जागृत करने के लिए सार्वजनिक चन्दा व दान राशि भी एकत्रित की जानी चाहिये।

(4) शारीरिक योग्यता के प्रति लोगों का ध्यान आकर्षित करने के लिए स्कूलों द्वारा अलग अलग अथवा किसी क्षेत्र में बहुत से विद्यालयों द्वारा सामूहिक रूप से शारीरिक सांस्कृतिक सप्ताहों का आयोजन किया जाना चाहिये। शैक्षिक प्रचार की दृष्टि से इन सप्ताहों का आयोजन एक अच्छा साधन है।

गणतन्त्र दिवस व स्वतन्त्रता दिवस जैसे उत्सवों के अवसर पर विशेष शारीरिक शिक्षा कार्यक्रम का आयोजन किया जाना चाहिये तथा छात्रों में राष्ट्रीय व सामूहिक चेतना जागृत करने के लिए सामूहिक शारीरिक शिक्षण व मार्चपास्ट के प्रदर्शन की भी व्यवस्था करनी चाहिये।

(5) गणवेश जहां तक सम्भव हो सके खेलों व शारीरिक शिक्षा के लिए विशेष गणवेश निर्धारित की जानी चाहिये। गणवेश सस्ती होनी चाहिए ताकि छात्र उसे खरीदने की स्थिति में हो सकें। योग्य तथा इच्छुक छात्रों को खेलकूद के अनुदान व क्रीडा शुल्क निधि में से सहायता दी जा सकती है।

स्पष्टीकरण[1] विद्यार्थियों को सस्ती दर पर यूनिफार्म के लिए कपड़ा उपलब्ध कराने हेतु।

राज्य के विभिन्न स्कूलों में पढ़ने वाले विद्यार्थियों के लिए विभिन्न प्रकार की यूनिफार्म निर्धारित है। अभी हाल में भारत सरकार के निर्णय के अनुसार प्रनियन्त्रित कपड़े के थानों के प्रत्येक दूसरे मीटर पर उपभोक्ताओं के लिए जाने वाली अधिकतम खुदरा बिक्री मूल्य की दरें अंकित की जाने लगी हैं। देश की मिलों से कपड़े के व्यापारियों को विभिन्न प्रकार का कपड़ा एक्स मिल रेट व एक्साईज ड्यूटी जोड़कर आने वाली दरों पर दिया जाता है। यह पाया गया है कि मिलों द्वारा जिस रेट पर व्यापारियों को कपड़ा दिया जाता है और कपड़ों पर अंकित मूल्य में 30 से 35 प्रतिशत तक का अन्तर होता है। इससे स्पष्ट है कि मिलों द्वारा व्यापारियों को बेचे जाने की दरों से लगभग 30–35 प्रतिशत अधिक दरों पर ही कपड़ा उपभोक्ता को उपलब्ध होता है।

राज्य में उपभोक्ता होलसेल भण्डारों की शीर्ष संस्था राजस्थान राज्य सहकारी उपभोक्ता संघ लि० ने विभिन्न मिलों से एक्स मिल और एक्साइज ड्यूटी की दरों पर विद्यार्थियों को यूनिफार्म के काम में आने वाला कपड़ा मंगवाने की व्यवस्था की है। संघ ने यह प्रस्ताव किया है कि अगर राज्य में कार्यरत विभिन्न शिक्षण संस्थाएं उनके विद्यार्थियों की यूनिफार्म में आने वाले कपड़े को खरीदने के लिए संघ को आर्डर दें तो संघ ऐसी शिक्षण संस्थाओं को जिनका आर्डर कम से कम एक गांठ का

---

[1] क्रमांक शिविरा/एफ-1(1) शिक्षा/ग्रुप 1/74 जयपुर दिनांक 4 जनवरी 1977।

हो, मिलो द्वारा निर्धारित एक्स-मिल रेट व ड्यूटी की दरो पर केवल 1% लाभ जोडकर सीधे ही उपलब्ध करा सकता है । सघ के माध्यम से कपडा क्रय किये जाने से शिक्षण सस्थाओ को लगभग 3% से 5% तक अतिरिक्त व्यय वहन करना होगा और इस प्रकार निर्धारित एक्स-मिल रेट व ड्यूटी पर केवल 6% अधिक मूल्य पर ही शिक्षण सस्थाओ को उनम पढ रहे विद्यार्थिको को यूनिफार्म के काम मे आने वाला कपडा उपलब्ध हो सकेगा ।

अगर वह दर जिस पर कि शिक्षण सस्थाओ को कपडा सघ के माध्यम से प्राप्त होता है शिक्षण सस्थाए अपने 4% तक के अन्य व्ययो को जोड ले तो भी विद्यार्थियो को बाजार मूल्यो से लगभग 20 से 25% कम मूल्य पर कपडा उपलब्ध कराया जा सकता है ।

ऐसी शिक्षण सस्थाए जो कि एक विशेष प्रकार के कपडे की एक गाठ मगवाने मे सक्षम नही हैं और उनमे पढने वाले विद्यार्थियो को उनकी आवश्यकता के अनुसार कम मात्रा मे कपडा उपलब्ध कराया जाय तो ऐसी परिस्थिति म उनको मिलने वाला कपडा उपलब्ध कराया जाय तो ऐसी परिस्थिति म उनको मिलने वाला कपडा एक्स मिल ड्यूटी पर 10% खर्चा व सघ का कमीशन जोड कर सघ स सीधे ही अथवा सम्बन्धित जिले मे कार्यरत सरकारी उपभोक्ता होलसेल भडार/क्रय-विक्रय सहकारी समितियो से उपलब्ध कराया जा सकेगा । ऐसी परिस्थिति मे भी शिक्षण सस्थाए अपने विद्यार्थियो को बाजार से कम से कम 15% लाभ पर यूनिफार्म का कपडा उपलब्ध करा सकेगी ।

अत: राज्य मे पढने वाले विद्यार्थियो के हित मे यह उचित होगा कि प्रत्येक शिक्षण सस्था उनके विद्यार्थियो के यूनिफार्म के लिए काम मे आने वाले कपडे को उपभोक्ता सघ के माध्यम से खरीदने की सुविधा का लाभ उठावें ।

(6) क्रीडागन

खेलकूद व शारीरिक शिक्षा के उचित विकास के लिए क्रीडागन के लिए प्रावधान होना अत्यावश्यक है जहा पर क्रीडागन विद्यमान नही हो, वहा पर इस उद्देश्य के लिए भूमि का एक उपयुक्त टुकडा प्राप्त करने के लिए कार्यवाही की जानी चाहिए । इस सम्बन्ध मे की गई कार्यवाही की प्रगति प्रमुखतया सम्बन्धित सस्था के प्रयत्नो व अग्रसरता पर निर्भर करेगी ।

(7) (i) छात्रो के स्वास्थ्य की उचित जाच करने के लिए और सरक्षको को राय और मार्गनिर्देशन देने के लिए जब भी आवश्यकता हो विद्यालय सभी विद्यालयो मे स्वास्थ्य परीक्षण की व्यवस्था की जानी चाहिए ।

(ii) सस्था प्रधान को यह देखन के लिए छात्रो के स्वास्थ्य व सफाई की उचित तौर पर देखभाल होती है अथवा नही स्थानीय चिकित्सा अधिकारी के साथ निकट सम्पर्क रखना चाहिए । कमी अथवा दोष पाय जान पर शीघ्र व उचित इलाज की आवश्यकता के लिए छात्रो व उनके अभिभावको पर बल दिया जाना चाहिए तथा उनके क्रियान्वयन का लेखा रखना चाहिए ।

विभागीय निर्णय[1] : छात्रो के स्वास्थ्य सम्बन्धी देख रेख एव उपचार आदि के लिए 50 पैसे वार्षिक चिकित्सा शुल्क भी लिया जाना चाहिए । यह योजना विद्यालयो की ऐच्छिक होगी जो विद्यालय इस योजना को प्रारम्भ करेंगे उन्ह विद्यालयो के छात्रो द्वारा यह शुल्क देय होगा ।

उसके उपयोग हेतु निर्देश है[2] कि अगर सरकारी डाक्टर है तो उसे 40 पैसे प्रति छात्र/छात्रा वर्ष म एक बार मेडिकल चेक अप करन का भुगतान कर दिया जाय ।

1. शिविरा/मा/स/22346/66/70-71 दिनाक 27-10-1971 ।
2. शिविरा/मा/म/23346/247/70-71 दिनाक 14-8-1975 ।

जहा सरकारी डाक्टर उपलब्ध न हो, छात्रो के स्वास्थ्य की जाच गैर सरकारी डा से भी करवाई जा सकती है।[1]

(8) रेडक्रास

जूनियर रेडक्रास आन्दोलन का उद्देश्य स्वास्थ्य में अभिवृद्धि, बीमारो की सेवा करना और अन्तर्राष्ट्रीय मित्रता बढाना है, अतः इसे हर प्रकार का प्रोत्साहन मिलना चाहिए। तथा यह वाछनीय है कि समस्त मान्यता प्राप्त प्राथमिक एव माध्यमिक शालाओ व उच्च मा. वि. मे जूनियर रेडक्रास समूहो की स्थापना की जानी चाहिये।

विभागीय निर्णय[2] : रेडक्रास कैम्प मे भाग लेने पर छात्रो और अध्यापको को व्यय छात्रनिधि से स्काउटिंग कैम्प की भाति ही दिया जाना चाहिए।

(9) स्काउट व गाईड आन्दोलन :

(i) बालचर आन्दोलन की महान् शैक्षणिक उपयोगिता को दृष्टिगत रखते हुए शिक्षा निदेशक को शिक्षा सस्थाओ को रोवर क्यूज स्काउट व गाईड दल तथा कब्ज व बुलबुल वेक्स की स्थापना को प्रोत्साहन देना चाहिये।

विभागीय निर्णय[3]—स्काउट और गाईड मे भाग लेने वाले अध्यापको को यात्रा पर राजकीय बजट से यात्रा व दैनिक भत्ता दिया जाना चाहिए जैसा कि खेलकूद का परिवीक्षण करने वाले अन्य अध्यापको को दिया जाता है। कोटा मनी प्रशिक्षण शुल्क और सम्बद्धता शुल्क छात्रकोष से दिया जाना चाहिए।

(ii) अध्यापको के प्रशिक्षण को समृद्ध करने तथा स्काउट्स यथेष्ट सख्या मे प्राप्त करने के लिये प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयो मे स्काउटिंग व कबिंग के प्रशिक्षण को अनिवार्य बना देना चाहिए। प्रशिक्षण विद्यालयों के बजट अनुदान मे ऐसे प्रशिक्षण केम्पो के लिए उपयुक्त प्रावधान किया जाना चाहिये।

विभागीय निर्णय[4]—स्काउट व गाईड जैसे राष्ट्रीय और चरित्र निर्माण सम्बन्धी आन्दोलन को प्रोत्साहित करने के लिए यह आवश्यक है कि समस्त शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयो और महाविद्यालयो मे प्रशिक्षणार्थियो को इसका आवश्यक प्रशिक्षण दिया जाय ताकि वे विद्यालयो म स्काउट गाईड का काम करने के योग्य हो सके जहा आवश्यक हो शिक्षण प्रशिक्षण विद्यालयो और महाविद्यालयो के अनुदेशक/व्याख्याताओ को राजस्थान स्टेट स्काउट एव गाईड एसोसियेशन जयपुर की सहायता से प्रशिक्षित कराया जाना चाहिये।

---

1. शिविरा/मा/स/22346/281/70–71 दिनाक 26–12–75।
2. ईडीबी/जन/बी/14604/40/5 दिनांक 8–8–1959।
3. एफ-8 (12) शिक्षा/ग्रुप-4/76 दिनाक 28 अगस्त, 1976।
4. शिविरा/माध्यमिक/22320/250/76 दिनाक 25–9–1976।

अध्याय 17

शैक्षणिक एव सांस्कृतिक सस्थाओ के लिये राजस्थान सहायता अनुदान (नियम सन् 1963)

(1) सक्षिप्त नाम

इन नियमो को शैक्षणिक एव सांस्कृतिक सस्थाओ के लिए राजस्थान सहायता अनुदान नियम सन् 1963 के नाम से सम्बोधित किया जायगा ।

(2) परिभाषा

इन नियमो म जब तक कि प्रसग का अन्य अर्थ अपेक्षित न हो,

(ए) स्नातक एव स्नातकोत्तर महाविद्यालयो के सम्बन्ध म शिक्षा निदेशक से अभिप्राय, राजस्थान के महाविद्यालय शिक्षा निदेशक, स है ।

(बी) विद्यालयो एव अन्य सस्थाओ (स्नातक एव स्नातकोत्तर महाविद्यालयो एव सस्कृत शिक्षण सस्थाओ के अलावा) के सम्बन्ध म शिक्षा निदेशक से अभिप्राय प्राथमिक एव माध्यमिक शिक्षा निदेशक स है (निदेशक शिक्षा म अपर निदेशक/सयुक्त निदेशक सम्मिलित हैं ।)[1]

(सी) सस्कृत शिक्षण सस्थाओ से सम्बन्धित शिक्षा निदेशक से अभिप्राय, सस्कृत शिक्षा निदेशक से है ।

(डी) तकनीकी शिक्षण सस्थाओ से सम्बन्धित शिक्षा निदेशक स अभिप्राय, तकनीकी शिक्षा निदेशक स है ।

(ई) सरकार स अभिप्राय, राजस्थान राज्य सरकार से है ।

(एफ) राजस्थान विश्वविद्यालय, जोधपुर विश्वविद्यालय एव राजस्थान म विधि द्वारा स्थापित किय जान वाले ऐस अन्य विश्वविद्यालय, विश्वविद्यालय क अन्तगत होगे ।

(जी) परीक्षक से अभिप्राय परीक्षक स्थानीय निधि अकेक्षण विभाग राजस्थान जयपुर स है ।[2]

(3) योग्यता

राजस्थान के लोगो की शिक्षा एव सस्कृति क विकासार्थ एव शारीरिक सवर्धन क लिए कतव्य-रत, सम्पूर्ण सस्थायें, स्वीकृतिदाता प्राधिकारी के विवक पर निम्न प्रकार क अनुदान लन योग्य है --

(क) आवर्ती अनुदान

(ख) उपकरणो/भवनो इत्यादि के लिए अनावर्ती अनुदान ।

(ग) एस अन्य अनुदान जो कि सरकार स समय समय पर स्वीकृत किए जा सक ।

टिप्पणी

(1) विशिष्ट स्थिति म सरकार राजस्थान स बाहर किसी भी ऐसी सस्था का एसी शर्तो पर जो कि वह लागू करन योग्य मानती हो, अनुदान स्वीकृत कर सकगी ।

---

1 एफ -2(24) शि प -6/62 दिनाक 8-4-1968, 18 10 64 स प्रभावी ।

2 एफ -10 (102)/निधा-6/78 दिनाक 28-5-1979, 1-4-1979 स प्रभावी ।

यदि ऐसी संस्था सम्पूर्ण भारतीय स्तर रखती हो और इसकी परियोजना, कार्यक्रम केन्द्रीय अथवा किसी राज्य सरकार द्वारा अनुमोदित हो।

(2) स्वामित्वपूर्ण संस्थायें जैसे कि संस्थायें जो कि सन् 1860 ई के सोसायटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट या राजस्थान पब्लिक ट्रस्ट या किसी अन्य एक्ट आदि जो कि सरकार द्वारा उल्लिखित हो, के अन्तर्गत पंजीकृत न हो, सार्वजनिक कोष से किसी भी प्रकार के अनुदान के लिए पात्र नहीं होगी।

स्पष्टीकरण[1] —रेल्वे बोर्ड द्वारा संचालित रेल्वे के विद्यालय इस प्रावधान से मुक्त होंगे।

(3) राज्य में शैक्षणिक कार्य के लिए सार्वजनिक कोष से वार्षिक अनुदानित राशियां, इन नियमों में उल्लिखित शर्तों के अनुसार निदेशक शिक्षा के नियन्त्रण में प्रबन्धित है।

(4) संस्थानों के अनुदान का वितरण करने में शर्त यह होगी कि आवश्यक अनुदान बजट राज्य विधान सभा द्वारा स्वीकृत किये जावें। किसी भी वर्ष में सम्भावित कमी की सूचना अनुदान बजट की स्वीकृति के बाद शीघ्रातिशीघ्र दी जावेगी और ऐसी कमी तब तक चालू रहेगी, जब तक कि सूचना संशोधित अथवा विलोपित न हो जाय।

नियम (2) संस्थाओं का वर्गीकरण संस्थायें निम्न दो श्रेणियों में विभक्त होंगी

(अ) **शिक्षण संस्थायें** इस श्रेणी में समस्त शालायें, महाविद्यालय, तकनीकी संस्थायें या दूसरी संस्थायें जो प्राथमिक, उच्च प्राथमिक माध्यमिक उच्च माध्यमिक शिक्षा देती हो और जो राजस्थान सरकार के शिक्षा विभाग या भारत सरकार के शिक्षा मंत्रालय या माध्यमिक शिक्षा बोर्ड राजस्थान या राजस्थान में विधि द्वारा स्थापित विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित या स्वीकृत पाठ्यक्रम का अनुसरण करती हों सम्मिलित होंगी।

(ब) **अन्य संस्थायें** इस श्रेणी में शिक्षा के अन्य पहलुओं का सम्पादन करने वाली अन्य संस्थायें जैसे कि पूर्व प्राथमिक प्रशिक्षण संस्थायें, नर्सरी मांटेसरी एवं किन्डर गार्डन विद्यालय ज्ञान की वृद्धि के लिए शोध एवं सांस्कृतिक समितियों अथवा प्राचीन साहित्य संग्रह, संरक्षण, सम्पादन एवं प्रचार के लिए सांस्कृतिक संस्था, जो कि किसी भी मान्यता प्राप्त शाला अथवा महाविद्यालय से संलग्न न हो बशर्ते कि वे साम्प्रदायिक अथवा विध्वंसकारी कार्यों में भाग न लेते हों, संगीत और/या नाटक शिक्षण अथवा शारीरिक प्रशिक्षण के लिए कर्तव्यरत समितियां अथवा वरिष्ठ शालायें (संस्कृत पाठशालाएं एवं महाविद्यालय) सांस्कृतिक संवर्धन संगठन और क्रीडा संघ अथवा खेलकूद या सांस्कृतिक कार्यों के लिए प्रतियोगिताएं और स्पर्धायें संचालन करने वाली दूसरी संस्थाएं विकलांग बालकों के लिए विशिष्ट शालायें, कला विज्ञान अथवा वाणिज्य महाविद्यालय, अध्यापक प्रशिक्षण महाविद्यालय अथवा विद्यालय तकनीकी महाविद्यालय व्यावसायिक और शिल्प शालाएं अथवा कला अथवा हस्तकला शालायें, ग्रामीण संस्थायें, बालचर शिक्षण संस्थाओं से सम्बन्धित व्यावसायिक मार्ग दर्शक क्लिनिक्स प्रौढ़ एवं सामाजिक शिक्षण संस्थाएं सार्वजनिक पुस्तकालय, शिक्षण शिविर आदि संस्थाएं सम्मिलित होंगी।

नियम (3) अनुदान के लिए शर्तें

किसी संस्था को तब तक अनुदान स्वीकृत नहीं होगा, जब तक कि वह एतद्पश्चात् रखी गई शर्तों की पूर्ति के लिए सहमत न हो जो कि विश्वविद्यालय, माध्यमिक शिक्षा बोर्ड राजस्थान और राज्य शिक्षा विभाग द्वारा निर्धारित शर्तों के अतिरिक्त होंगी। सहायता अनुदान के लिए आवेदन देने

1 एफ–1(33 शिक्षा–5/70 दिनांक 5-12-1973

ली हर एक संस्था के लिए यह माना जावेगा कि निम्नलिखित शर्तों को स्वीकार करती है

(i) संस्था किसी भी *उम्मीदवार को, बिना शिक्षा निदेशक की अनुमति के दूसरे राज्य* द्वारा रखी गई परीक्षा के लिए न तो तैयार करेगी और न ही भेजेगी, जब तक उसी प्रकार की परीक्षाएं राजस्थान में शिक्षा विभाग अथवा माध्यमिक शिक्षा बोर्ड अथवा विश्वविद्यालय संचालित करता हो।

(ii) संस्था के अभिलेख तथा विवरणों का निरीक्षण तथा लेखा परीक्षा सरकार अथवा शिक्षा विभाग अथवा महालेखाकार द्वारा अधिकार प्राप्त व्यक्तियों के लिए खुला रहेगा।

(iii) संस्था द्वारा प्रदत्त प्रवेश की तथा निःशुल्क विद्याध्ययन अर्द्ध शुल्क विद्याध्ययन सहित समस्त सुविधाएं बिना किसी जातिगत अथवा धर्म के भेदभाव के हर एक वर्ग के लिए उपलब्ध होंगी।

(iv) संस्था किसी व्यक्ति विशेष के लाभ के लिए नहीं चलायी जायेगी और उसकी प्रबन्ध परिषद् या व्यवस्था समिति पर इस बात के लिए विश्वास किया जा सके कि संस्था की पूंजी केवल उस संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए ही उपयोग में लाई जाती है।

(v) संस्था संचालक अथवा व्यवस्थापक समिति के सम्बन्ध में परिशिष्ट–1 द्वारा निर्धारित *आवश्यकताओं को पूरा करेगी।*

और बातों के अलावा उक्त समिति के विधान में उसका एक धर्मनिरपेक्ष स्वरूप होगा जिसमें यह विशेष रूप से व्यवस्था होगी कि इसके सदस्यों का दो तिहाई से अधिक भाग किसी विशेष जाति, वर्ग या धर्म से सम्बन्धित नहीं होगा। व्यवस्थापिका अथवा प्रबंधिका समिति के किसी भी व्यक्तिगत परिवर्तन की सूचना शीघ्रातिशीघ्र विभाग को दी जावेगी।

(vi) संस्था शिक्षा विभाग को अपनी सारी सम्पत्ति की सूची, जिसकी आय खर्चे के उपयोग में लाई जाती हो, देगी।

(vii) सरकार के संतुष्ट हो जाने की दशा में, कि संस्था की प्रबन्धक समिति या व्यवस्थापक में कोई गम्भीर झगड़ा है और संस्था के सुचारु रूप से चलने में बाधक है और या प्रबन्धक समिति के सदस्यों के चुनाव जानबूझ कर 6 माह से अधिक विलम्बित किये गये हैं तो सरकार उन्हें कारण बतलाने का सूचना पत्र देने के पश्चात् व्यवस्थापक सभा/समिति अथवा प्रबन्धक समिति को निलम्बित कर सकती है और तब तक के लिए सम्पत्ति नियन्त्रण तथा संस्था को चलाने के लिए एक प्रबन्धक नियुक्त कर सकती है जब तक कि या तो एक नई व्यवस्थापक सभा/समिति अथवा प्रबन्धक समिति न बन जाय या झगड़ा न सुलझ जाय।

(viii) विभाग को बिना एक पूरे साल की सूचना के कोई भी संस्था बन्द नहीं होगी अथवा अमान्यप्राप्त नहीं होगी। ऐसे सूचना पत्र में निम्न बातें होंगी

(क) बन्द करने का अभिप्राय या अमान्यप्राप्त का कारण

(ख) समस्त रखी हुई सम्पत्ति की सूची।

(ix) संस्था तब तक अपनी स्थानीय निधि को, न्यास भण्डार में विनियोजन करेगा अथवा स्टेट बैंक अथवा अनुसूचित बैंक में अथवा केन्द्रीय सरकार से मान्यता प्राप्त किसी बैंक में धरोहर के रूप में रखेगी, जब तक कि वह सरकार से विशेष रूप से मुक्त न हो संस्था के लिए विद्यार्थियों से शुल्क के रूप में अथवा चन्दा धर्मस्व और ... में वसूल की गई समस्त राशि [illegible] संचित को, भवन मरम्मत अथवा

लिये सुरक्षित राशि तथा सहायक अनुदान आदि के रूप म समस्त राशि सस्था कोष मे होगी जो दि स्टेट बैंक आफ इण्डिया, पोस्ट आफिस सविस बैंक अथवा किसी अय अनुमूचित बैंक अथवा केन्द्र स मान्यता प्राप्त बैंक म रखी जायेगी। काई भी राशि सस्था कोष से बाहर नही रखी जायेगी। सस्था कोष स राशि केवल वही व्यक्ति निकाल सकगा जा कि कोष को कार्यान्वित करने का और वह भी कवल प्रबन्ध के चालू खर्चों क लिए अथवा सस्था के विकास के लिए व्यवस्थापिका सभी अथवा प्रबन्ध समिति से *अधिकार प्राप्त किया हुआ हो।*

(x) सस्था देखेगी कि नामावली म विद्यार्थियो की सख्या और उसकी औसतन उपस्थिति अथवा इसस लाभ लेने वाल व्यक्तियो की सख्या नीचो लिखे स्तर अथवा सख्या से कम तो नही है

वर्ग	कक्षा	नामावली मे औसतन विद्यार्थी	औसतन उपस्थिति
निम्न श्रेणी की			
प्राथमिक शालाए	प्रथम श्रेणी स तृतीय श्रेणी	45	75%
	प्रथम श्रेणी स पचम श्रेणी	75	75%
उच्च प्राथमिक वग	छठवी श्रेणी से आठवी श्रेणी	45	75%
माध्यमिक विद्यालय	नवमी श्रेणी से दसवी श्रेणी	40	75%
उच्च मा विद्यालय	नवमी श्रणी स ग्यारहवी	45	75%
छात्रावास		25	75%
सस्कृत सस्थाए	—	—	—
प्रवेशिका सस्थाए		12	75%
मध्यमा		6	75%
शास्त्री तथा आचार्या		2	75%

टिप्पणी—

किन्तु साथ ही छात्राओ की सस्थाओ म औसतन कम से कम नामाकन लडको की सख्या के उपरोक्त वर्णित नामाकन का 75% होगा। छात्राओ की सख्या मे औसतन *उपस्थिति 60 ० स कम न होगी।*

(xi) सस्था सस्था को उचित रूप स चलाने क लिये सस्था विभाग द्वारा निकाली गई समस्त हिदायतो का अविलम्ब पालन करेगी।

(xii) विद्यार्थियो से लिय गये शिक्षण एव अन्य शुल्क की श्रेणी सरकार द्वारा इस सम्बन्ध म निर्धारित श्रेणी स कम न होगी और बिना सरकार की पूर्ण अनुमति के ये परिवर्तित नही की जावगी।

(xiii) कोई सस्था तब तक के लिए नये पाठ्यक्रम की कक्षा वग अथवा विषय अथवा परियोजना चालू करने के लिये अनुदान के लिए पात्र नही होगी जब तक कि विभाग से पूव अनुमति प्राप्त न हो। यदि सस्था की प्रबन्धित किसी पाठ्यक्रम, कक्षा, वग, अथवा विषय को बन्द करना चाहती है तो विभाग को उसकी सूचना बन्द करने के कम से कम तीन माह पूव दी जानी होगी।

स्पष्टीकरण[1]—समय सम पर विभाग के सम्मुख जो समस्यायें प्रस्तुत की जाती रही हैं उन पर विचार कर निम्न निर्णय लिये जाते है तथा समस्त शिक्षण सस्थाग्रो का निर्देश दिया जाता है कि सम्बन्धित समस्या पर इन निर्णयो के अनुरूप ही कार्यवाही की जावे अन्यथा इस आदेश की अनुपालना क अभाव म आगामी कार्यवाही सम्भव नही होगी ।

(1) अनुदान नियम 1963 की धारा 3 (13) के अनुसार नये वर्ग प्रारम्भ करने की पूर्व अनुमति विभागीय सक्षम अधिकारी स प्राप्त कर ली जावे ।

(2) किसी कक्षा म नवीन वर्ग प्रारम्भ तव तक नही किया जावे जब तक छात्र-छात्राग्रो के न्यूनतम सख्या उस वर्ग हेतु 20 तक न हो जावे । किसी भी नवीन वर्ग म इस निर्धारित न्यूनतम छात्र सख्या से कम छात्र छात्राग्रो के होन की स्थिति मे ऐस वर्ग प्रारम्भ नही किये जा सकते हैं । उदाहरणत किसी कक्षा के प्रथम वग म 40 दूसरे वर्ग म 40 छात्र-छात्रा होने पर ही तीसरा वर्ग प्रारम्भ किया जा सकता है जबकि तीसरे वर्ग हेतु कम स कम 20 छात्र-छात्रा उपलब्ध हो ।

(3) (अ) अतिरिक्त अध्यापक पद स्वीकृति हेतु प्राथना-पत्र प्रस्तुत करते समय विगत तीन वर्षों की छात्र छात्रा सख्या विवरण प्रस्तुत किया जावे इस विवरण म प्रत्येक सत्र हेतु चार कालम बनाये जावें । जिसमे (i) निचली कक्षा से प्रमोटेड (ii) इस कक्षा म फल (iii) नये प्रवेश प्राप्त एव (iv) कक्षा छोड कर अन्यत्र चले गय छात्र सख्या कक्षावार व वगवार अकित की गई हो ।

(ब) माध्यमिक व उच्च माध्यमिक स्तर हेतु उस नगर म शिक्षण सुविधा प्राप्त है या नही इसका भी उल्लेख किया जावे एव उन सस्थाओ के नाम अकित किये जावें जिनमे यह सुविधा प्राप्त है ।

(4) वडे नगरो म जहा माध्यमिक एव उच्च माध्यमिक अन्य विद्यालय उपलब्ध हो किसी वर्ग हेतु (विज्ञान कला या वाणिज्य) 20 से कम छात्र उपलब्ध होने पर यदि इस विषय के अध्यापक की सुविधा अन्य विद्यालय म उपलब्ध हो तो ऐसे वर्ग को समाप्त कर दिया जावे । एक ही वर्ग म 40 छात्रो के प्रवेश प्राप्त करने एव दूसरा सैक्शन प्रारम्भ करने हेतु न्यूनतम छात्र सख्या 20 होने पर ही अतिरिक्त सैक्शन को अनुदान हेतु स्वीकृत माना जा सकता है । यह प्रतिबन्ध उन माध्यमिक या उच्च माध्यमिक विद्यालयो हेतु लागू नही होगा जहा दूसरे विद्यालय म उस वग के छात्र-छात्राओ के प्रवश की सुविधायें उपलब्ध नही है ।

(5) मिडिल स्तर तक सामान्यत कोई विशिष्ट योग्यता के अध्यापक जैसे क्राफ्ट, सिलाई, ड्राइग आदि स्वीकृत नही किया जाता है क्योकि इस स्तर तक तृतीय वेतन श्रृखला अध्यापक को ही नियोजित किया जाता है और एस अध्यापक इस स्तर हेतु निर्धारित पाठयक्रम के अन्तगत पढाय जाने वाल विभिन्न विषयो क अध्यापन हेतु सक्षम माने गये हैं । मिडिल स्तर तक की शिक्षण सस्थाओ म छात्र सख्या की आदि कारणो से यदि अध्यापक पद म कमी करनी हो तो सवम कनिष्ठ अध्यापक को ही सेवा मुक्त किया जाना आवश्यक है ।

(6) माध्यमिक एव उच्च माध्यमिक विद्यालयो म किसी विषय क समाप्त किये जान की स्थिति म उस विषय विशष के सबस कनिष्ठ अध्यापक को ही सेवा मुक्ति का प्रावधान नियमान्तगत माना जावे ।

1 शिविरा/एड/ए/16011/89/72 दिनाक 29-12-1972 स्थाई आदश 14/72

(7) शिक्षण सस्थाओ के अध्यापको के पद हेतु प्रकाशित किये गये विज्ञापन मे शैक्षणिक व प्रशैक्षणिक योग्यता के अतिरिक्त अन्य कोई प्रतिबन्ध लगाना अनुचित समझा जावे। अध्यापक पद हेतु योग्यता अनुभव आदि की वही शर्तें लागू होगी जो कि आर. ई. एस. एस 1971 नियमान्तर्गत राज्य सेवा हेतु निर्धारित है। प्रधानाध्यापक पद हेतु भी वही योग्यतायें व अनुभव जो राजकीय सेवा हेतु आर. ई. एस. एस. 1970 मे निर्धारित की गई है आवश्यक समझी जावे। इन योग्यता धारित प्रत्याशी प्राप्त न होने पर निदेशक प्राथमिक व माध्यमिक शिक्षा की पूर्व अनुमति प्राप्त करने पर ही नियम मे शिथिलन सम्भव होगा।

समस्त प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारियो को निर्देश दिये जाते हैं कि वे इन निर्णयो के अनुसार कार्यवाही करे और अपने स्तर पर ही इन नियमो के अनुपालन न किये जाने की अवस्था मे सस्था को अनुपालना हेतु आदेश प्रदान करें। सस्था से प्राप्त इन समस्याओ को सीधे निदशालय स्तर पर ही निर्णय किये जाने हेतु प्रेषित न किया जाये क्योकि इसके कारण शिक्षण सस्थाओ को समस्याओ पर निर्णय लेने एव उनका निपटारा करने हेतु निदेशालय द्वारा अनावश्यक पत्र-व्यवहार करना पडता है और निर्णय लेने मे अनावश्यक विलम्ब होता है।

(xiv) अप्रशिक्षित अध्यापक, बिना निदेशक की अनुमति के तब तक के लिये किसी शाला अथवा अध्यापक प्रशिक्षण सस्था मे स्थायी रूप से नियुक्त नही किया जावेगा, जब तक कि सम्बन्धित अध्यापक विभाग अथवा माध्यमिक शिक्षा बोर्ड से प्रशिक्षण योग्यताओ के लिये मुक्त नही।

टिप्पणी—यह नियम उच्च माध्यमिक शालाओ के लिये शिक्षण सत्र 65-66 तक लागू नही होगा।

(xv) बिना शिक्षा निदेशक की अनुमति के कोई भी सस्था कर्मचारी की दो वर्ष से अधिक समय के लिए अस्थाई नियुक्ति नही करेगी।

(xvi) साधारणतया अध्यापको की अधिवार्षिकी आयु 58 वर्ष से अधिक नही बढेगी तथा सेवा मे पदोन्नति/पुन: नियुक्ति 60 वर्ष की आयु के पश्चात् स्वीकृत नही की जावेगी। विशेष परिस्थितियो मे सरकार, विशेषतया स्नातकोत्तर अथवा अनुसन्धान कार्य करने वाले अध्यापका के लिए इस शर्त को 5 साल के लिए त्याग सकती है।

स्पष्टीकरण[1]—सरकारी कर्मचारियो की तृतीय श्रेणी एव चतुर्थ श्रेणी मे समकक्ष पदो को धारण करने वाले कर्मचारियो की अधिवार्षिकी आयु क्रमश. 58 और 60 वर्ष से अधिक नही होगी।

स्पष्टीकरण[2]—इन नियमो के अधीन राज्य सरकार से अधिवार्षिकी आयु पर सेवा निवृत्त कर्मचारी सहायता प्राप्त सस्थाओ म पुर्ननियुक्त नही किया जायेगा।

स्पष्टीकरण[3]—अध्यापक जो राष्ट्रीय और राज्य स्तरीय पुरस्कार प्राप्त हैं उनको 58 वर्ष की आयु पूरी करने के लिए किसी सहायता प्राप्त सस्था मे पुर्ननियुक्त किया जा सकेगा। ऐसी सहायता प्राप्त सस्था उन अध्यापको के खर्च किये व्यय को भी सामान्य सहायता के रूप मे प्राप्त करेगी।

---

1. एफ. 1 (164) शिक्षा/प्रकोष्ठ-6/68 दि 21-3-69, 1-7-69 से लागू।
2. ,, ,, 13-3-70, 1-7-70 से लागू।
 एफ. 7 (10) अ.प-5/74 दि. 19-7-74

स्पष्टीकरण[1]—अनुदान नियम 3 (16) के अनुसार सहायता प्राप्त सस्थाओ के कर्मचारियो को 58 वर्ष की आयु प्राप्ति पर सेवा निवृत्त आयु मानने का प्रावधान है। केवल विशेष मामलो मे 60 वर्ष की आयु या इससे अधिक 5 वर्ष सेवा काल वृद्धि की राज्य सरकार की अनुमति पर मान्य करने का नियम मे आगे उल्लेख है। साथ ही इसी नियम मे राज्यादेश सख्या एफ (164) शिक्षा/सैल-6%68 दिनाक 21-3-69 के द्वारा यह वाक्य और जोडा गया है 'सहायता प्राप्त सस्थाओ के कर्मचारियो जिनके पद तृतीय श्रेणी व चतुर्थ श्रेणी के बराबर है, की सेवा निवृत्ति आयु क्रमश: 58 और 60 से आगे नही बढाई जावेगी।"

नियमो मे उक्त दोनो प्रकार के प्रावधान समाविष्ट होने के उपरान्त भी सस्थाओ से कर्मचारियो को सेवा निवृत्ति की आयु सम्बन्धी प्रकरण यदाकदा प्राप्त होते रहते हैं एव नियमो की भावना अब भी स्पष्ट होती नजर नही आ रही है। अत: समस्त शकाओ के समाधान एव इस हेतु सस्थाओ व अधिकारियो के मार्गदर्शन हेतु निम्न बिन्दुओ के द्वारा इस नियम के आशयो को स्पष्ट किया जाता है—

(1) सहायता प्राप्त सस्थाओ मे कार्यरत सभी श्रेणी के कर्मचारियो (केवल चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के अलावा) के लिए नियमानुसार सेवा निवृत्ति की आयु 58 वर्ष ही रहेगी। चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियो को इस हेतु 60 वर्ष की आयु पर सेवा निवृत्त माना जावे।

(2) इन दोनो प्रकार के श्रेणी के कर्मचारियो की आयु की सीमा से ऊपर आगे सेवा मे रखने का कोई प्रावधान नही है। यहा तक कि अध्यापन कर्मचारी को भी सत्र के मध्य मे 58 वर्ष की आयु प्राप्त करने पर सेवा निवृत्त किया जावे। सत्रान्त तक सेवा मे रखने पर विभाग द्वारा ऐसे अध्यापको के वेतन पर कोई अनुदान देय नही होगा।

(3) सेवा निवृत्ति की उपरोक्त आयु से पूर्व यदि किसी सस्था अपने कर्मचारी को हटाती है या सेवा निवृत्त करती है, तो ऐसी सेवामुक्ति की कार्यवाही अनुदान नियम के प्रावधान के अनुसार ही की जावे।

स्पष्टीकरण[2]—इस विभाग के सामने इस प्रकार के कई मामले ध्यान मे लाये गये हैं कि अनुदान प्राप्त सस्थाए ने अपने कर्मचारियो को सेवा निवृत्त आयु प्राप्त करने से पूर्व ही सेवामुक्त कर देती है तथा कमचारी पुन: सेवा मे आने के लिए भी विभाग को बार-बार प्रतिवेदन देते रहते हैं।

अनुदान नियम 3 (16) व राज्य सरकार के आदेश क्रमाक एफ 1(164) शिक्षा/सैल-6/68 दिनाक 21-2-1969 के प्रावधानानुसार अनुदान प्राप्त शालाओ के तृतीय व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियो की सेवा निवृत्ति आयु साधारणतया क्रमश: 58 वर्ष व 60 वर्ष से अधिक नही होगी।

कुछ सस्थाओ ने यह तर्क दिया है कि नियमो मे सेवा निवृत्ति की अधिकतम आयु 58 वर्ष तृतीय श्रेणी तथा 60 वर्ष चतुर्थ श्रेणी कर्मचारिया के लिए निर्धारित की है अत: सस्था चाहे तो पहले भी सेवा निवृत्त कर सकती है।

इस सम्बन्ध मे राज्यादेश तथा इस विभाग के आदेश क्रमाक शिविरा/अनु/ए/16011/33/73 दिनाक 29-1-74 स्पष्ट है फिर भी पुन: स्पष्ट किया जाता है कि उक्त नियम का आशय यह कदापि नही है कि सस्थाए अपने कर्मचारियों को निर्धारित सेवा निवृत्ति आयु प्राप्त करने से पहले

1. शिविरा/अनु/ए/16001/33/73 दिनाक 29-1-74।
2. शिविरा/अनुदान/डी/16011/21/75-76 दिनाक 26-8-75।

(द) चयन समिति द्वारा दिये गये अकों का आधार मूल्याकन चार्ट के नीचे नोट के रूप म अकित किया जाए।

9 विभागीय अनुमोदनार्थ सूचना प्रेषित करते समय निम्न सूचना प्रेषित करना आवश्यक है —

(1) नाम

(2) जन्म तिथि

(3) पता

(4) शैक्षणिक व प्रशैक्षणिक योग्यता
परीक्षा का नाम
परीक्षा पास करने का वर्ष
परीक्षा लेने वाली सस्था का नाम
श्रेणी
परीक्षा के विषय
विशेष योग्यता

(5) सहशैक्षणिक प्रवृत्ति

(6) अध्यापन अनुभव
पद जिस पर कार्य किया मय वेतन
सवा प्रवेश व मुक्ति तिथि

10 किसी पद हेतु प्रत्येक या समस्त प्रत्याशी विवरण जिनके नाम पर साक्षात्कार हेतु विचार किया गया हो विभाग द्वारा मागे जाने पर प्रस्तुत किये जाने का पूर्ण दायित्व सस्था का होगा।

11 नियुक्ति पत्र सस्था व्यवस्थापक, मत्री के हस्ताक्षर द्वारा चयनित व्यक्ति को रजिस्टर्ड पोस्ट द्वारा प्रेषित किया जावे। नियुक्ति पत्र म वेतन, वेतन शृखला, परिवीक्षण-काल और नियुक्ति पत्र जारी करने के बाद 15 दिन की अवधि तक सस्था म अपना कार्य भार न सम्भालने की स्थिति मे दूसरा स्थान प्राप्त व्यक्ति को नियुक्त किया जावे।

12 (अ) परिवीक्षणाधीन कर्मचारी स अनुदान नियम 1963 के परिशिष्ठ 3 (1) के अनुसार पद सम्भालने के दो माह तक एग्रीमेन्ट भरा लिया जावे। एग्रीमेन्ट भरवाने का पूर्ण दायित्व सस्था व्यवस्थापक मन्त्री का होगा।

(ब) सस्था द्वारा प्रत्येक कर्मचारी से सलग्न प्रपत्र म अपेक्षित सूचना प्रार्थी की हैण्ड राइटिंग म प्राप्त कर ली जावे एव समस्त पुराने एव नव नियुक्त कर्मचारियो के इस रिकार्ड की एक पजिका बना ली जावे। विभागीय अधिकारी के सस्था निरीक्षण के समय इस फाइल को प्रस्तुत करने का पूर्ण दायित्व सस्था प्रधान या शिक्षण सस्था के प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका का होगा। इस रिकार्ड के अभाव म सस्था के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकती है। सस्था के पुराने कर्मचारियो का यह रिकार्ड 30-4-73 तक पूरा कर लिया जाय। प्रपत्र का प्रारूप सलग्न है कृपया अनुमोदन करने का कष्ट करें।

13 विभागीय आदेश दिनाक 7-9-72 स्थाई आदेश 6/72 दिनाक 11-5-72 एव परिपत्र दिनाक 16-8-72 के अनुसार सक्षम अधिकारी द्वारा नियुक्ति का अनुमोदन

करना परमावश्यक है । नियुक्ति अनुमोदन सम्बधी कार्यवाही माह अक्टूबर तक पूरी कर ली जावे । अनुमोदनार्थ चयन समिति के मूल्याकन चार्ट को प्रस्तुत करना एव अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किये जाने वाले प्रपत्र मे अध्यापक द्वारा विभिन्न परीक्षाओ मे प्राप्त श्रेणी (डिविजन) एव इस प्रमाण की सत्यापित प्रतिलिपि सलग्न करना आवश्यक है ।

14 यदि सक्षम अधिकारी किसी नियुक्ति का अनुमोदन नियुक्ति सम्बन्धी कार्यप्रणाली मे कमी रहने के कारण नही करे तो वह अनुमोदन न करने के कारण से सस्था व्यवस्थापक/मत्री को अवगत करेगे । द्वितीय व तृतीय वेतन शृ खला अध्यापको का अनुमोदन उच्च अधिकारी द्वारा भी किया जा सकता है ।

15 किसी पद हेतु निर्धारित शैक्षणिक व प्रशैक्षिक योग्यता वाले प्रत्याशी प्राप्त न होने पर विभागीय आदेश दिनाक 10-8-72 के अनुसार कार्यवाही की जावे ।

प्रपत्र

प्रार्थी का पासपोर्ट साइज
फोटो जिसको प्रतिहस्ताक्षर
कर्ता अधिकारी अपनी मुहर सहित
एटेस्ट करेगे ।

1 (अ) पद का नाम जिस पर नियुक्ति हुई
(ब) सस्था का नाम व पता
(स) वेतन शृ खला

2 प्रार्थी का पूरा नाम (स्पष्ट अक्षरो मे)

3 डाक का पूरा पता

4 जिले का नाम जिसके आप स्थायी निवासी हैं

5 जन्म की सही तिथि तथा नत्थी प्रमाण

6 स्थायी पता (ग्राम नगर डाकखाना
जिला, राज्य का उल्लेख करें)

7 नीचे उन स्कूलो और कालजो के नाम अकित करे जिनमे आपने शिक्षा पाई है —

विद्यालय व महाविद्यालय	विश्वविद्यालय	वर्ष जिसमे प्रवेश किया/त्याग किया

8 नीचे हाई स्कूल या उसके समान परीक्षा से लेकर सम्पूर्ण विश्वविद्यालय सम्बधी परीक्षाओ जिनमे सफल हुए हो या प्रशिक्षण जो प्राप्त किया हो—

परीक्षा या डिग्री	श्रेणी	विषय	परीक्षा मे उत्तीर्ण होने का वर्ष	दिया हुआ प्रमाण

9 यदि आप पहले से ही काम मे लगे हो तो उसका विवरण नीचे दें—

पद का नाम	नियोजक का नाम	पद सम्भालन की तिथि	पद छोड़ने की तिथि	दिया हुआ प्रमाण

10 प्रार्थी की हस्ताक्षर युक्त घोषणा

मैं प्रमाणित करता/करती हू कि इस प्रार्थना पत्र की समस्त पूर्तिया मेरी पूर्ण जानकारी तथा विश्वास से सत्य है तथा मेरा मूल निवास स्थान ··················· राज्य म है।

दिनाक सस्था व्यवस्थापक के हस्ताक्षर (मय मुहर) कर्मचारी हस्ताक्षर

11 सस्था द्वारा यह प्रार्थना पत्र प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी को प्रस्तुत किया जावे तथा निम्न सत्यापन अंकित करें .—

प्रार्थी के हस्ताक्षर
(1)
(2)
(3)

दिनाक········

प्रमाणित किया जाता है कि यह हस्ताक्षर मेरे सामने किये गये।

दिनाक ······ प्रति हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर (मय मुहर)

स्पष्टीकरण[1] स्थानान्तरण—यदि एक पैरेन्ट बोडी एक से अधिक सस्था चलाती है तो वह एक सस्था स दूसरी सस्था मे कर्मचारियो को निम्न शर्तों पर स्थानान्तरित कर सकती है :

(i) सेवा की शर्तें, वेतन शृंखला आदि एक स्थान से स्थानान्तरित किये जाने वाले कर्मचारियो की दूसरी सस्था म समान रहेंगी।

(ii) दानो सस्थायें जहां स्थानान्तरण प्रभावी हो रहा है बराबर प्रतिशत का अनुदान प्राप्त कर रही है। यदि ऐसा नहीं हो तो स्थानान्तरण की स्वीकृति इस शर्त पर निर्भर होगी कि वास्तविक अनुदान मे कोई वृद्धि नहीं की जायेगी।

स्पष्टीकरण[2] सेरेण्डर लीव—*अनुदान प्राप्त सस्थाओ के कर्मचारियो को सरेन्डर अवकाश का लाभ* देने के सम्बन्ध मे सूचित किया जाता है कि वित्तीय साधनो की कमी के कारण अनुदान प्राप्त सस्थाओ के कर्मचारियो को सरेन्डर अवकाश का लाभ देना सम्भव नहीं है। कृपया आपके अधीनस्थ समस्त अनुदान प्राप्त सस्थाओ को तदनुसार सूचित कर दें।

स्पष्टीकरण[3] : विस्थापित अध्यापक—विस्थापित अध्यापक जो पाकिस्तान से आये हैं और जिन्हें राजकीय विद्यालयों मे अध्यापक के पद पर नियुक्ति दी गई है उन्हें 60 वर्ष तक की

1 शिविरा/अनुदान/16011/74 दिनाक 16-8-74
2 शिविरा/अनु /डी/17907/38/76 दिनांक 27-3-76
3 एफ 6(डी)(34) शिक्षा/सैल-6/67 दिनाक 4-8-67 जो विभाग द्वारा ईडीबी/एकडे/ए/16007/41/66 दिनांक 26-9-65

आयु तक राजकीय सेवा म रखा जाय बशर्ते कि उन्होंने 1952 से पूर्व राज्य सेवा मे नियुक्ति ली है । विस्थापित अध्यापकों के पुत्र और पुत्रियों को अन्य अध्यापको के समान ही नियुक्ति के लिए समझा जाय ।

स्पष्टीकरण[1] अब विस्थापित की सचिव के रूप म भी अधिकतम आयु 65 वर्ष निर्धारित कर दी गई है ।

स्पष्टीकरण[2] केन्द्रीय कार्यालय—(i) जो संस्थायें बालिकाओं की शिक्षा का कार्य करती है और जिनका कुल व्यय अनुदान नियमों के अन्तर्गत 1 लाख के विरुद्ध 75 हजार हो उन्हे 1 अप्रेल 66 से केन्द्रीय कार्यालय के लिए आवर्ती अनुदान स्वीकृत किया जाये ।

(ii) जो राजनैतिक पीडित अनुदान प्राप्त संस्था मे सचिव के रूप मे कार्य करे (अध्यापक के अलावा) उन्हें यदि वे शारीरिक रूप से स्वस्थ हो तो उनके वेतन पर अनुदान बिना किसी आयु सीमा के दिया जाय । ये आदेश 1 अप्रेल, 66 से प्रभावी होगे ।

स्पष्टीकरण[3] प्रमाण पत्र—स्वस्थ होने का प्रमाण पत्र डी एम एण्ड एच ओ, पी एम एच ओ अथवा प्रिंसिपल मेडीकल कालेज द्वारा प्रस्तुत किया जाय । राजनीतिक पीडित का प्रमाण पत्र जिलाधीश द्वारा प्रदत्त माना जाये ।

(4) (बी) संस्था के कर्मचारियो के वेतन भत्ते की श्रेणी सरकार द्वारा सरकारी संस्थाओं म उसी श्रेणी के कमचारीगण के लिए निर्धारित दर से कम न होगी । उच्च वेतन श्रेणी के सम्बन्ध म साधारणतया सहायता अनुदान केवल सरकार द्वारा निर्धारित दर के अनुसार देय होगा । विशिष्ट अवस्था मे सरकार उच्च वेतन श्रेणी अनुदान स्वीकार कर सकती है ।

(सी) संस्था के कमचारी वर्ग के सदस्यो के लिए, निजी ट्यूशन तथा सार्वजनिक परीक्षाओं म बैठने के नियम उसी तरह की तथा उसी श्रेणी की सरकारी संस्थाओं म निधारित नियमो स अधिक उदार नहीं होंगे ।

(डी) कमचारीगण का वेतन पूरा तथा नियमित रूप स हर माह चुकाया जायेगा तथा उसम कोई अनधिकृत कटौति नही की जायगी । शिक्षा निदेशक यदि आवश्यक समझे तो किसी भी संस्था की व्यवस्थापिका सभा समिति अथवा प्रबन्धिका को चैक द्वारा वेतन वितरण के लिए निर्देशित कर सकता है ।

स्पष्टीकरण[4] सहायता प्राप्त संस्था क अध्यापक और कर्मचारियो को वेतन का भुगतान चैक द्वारा किया जायगा ।

(ई) संस्था के कर्मचारी संघ का कोई भी व्यक्ति तब तक के लिए पदच्युत अथवा निष्कासित पदावनत नही किया जायगा, जब तक कि उसके बारे म की जाने वाली प्रस्तावित कार्यवाही के विरुद्ध कारण बतलाने के लिए उसे उचित अवसर

1 एफ-31/शिक्षा/ग्रुप-6/168 दिनांक 6 9-75
2 एफ-1(114) शिक्षा/सैल-6/67 दिनाक 6-2-68
3 एफ-1(144) शिक्षा/प्रकोष्ठ–6/67 दिनांक 22 3-1968
4 एफ-7(224) शिक्षा/ग्रुप 5/74 दिनाक 31-3-74

न दिया गया हो, बशर्ते कि निम्नलिखित परिस्थितियो मे यह लागू न होगा

(i) जहा कि एक व्यक्ति आचरण के आधार पर पदच्युत अथवा निष्कासित अथवा पदावनत किया गया है, जिससे कि अपराधिक आरोप के आधार पर उसका दाष सिद्ध हो जाय, अथवा

(ii) जहा कि उस व्यक्ति को कारण वतलाने का अवसर देना व्यावहारिक न हो तथा कायवाही करने से पूर्व विभाग की सहमति प्राप्त कर ली गई हो।

(एफ) ऊपर निर्दिष्ट खण्ड (ई) की तरह के दण्ड से आरोपित आदेशा म अभिलिखित होगे और उसकी एक प्रति सम्बन्धित व्यक्ति को शीघ्रातिशीघ्र दी जावेगी तथा एक प्रति विभाग की सूचनार्थ एक माह के अन्दर भेजी जायेगी।

(जी) ऊपर निर्दिष्ट खण्ड (ई) म दण्ड देने वाली व्यवस्थापिका सभा/समिति अथवा प्रबन्धिका समिति की हर एक आज्ञा से, परिशिष्ट 5 म वर्णित आदेशानुसार पुनर्विचार होगा।

(एच) ऊपर खण्ड (जी) म वर्णित पुनर्विचार प्राधिकारी द्वारा पारित आदेशो को प्रबंधिका उसकी प्राप्ति की प्राप्ति के तीन माह के अन्दर कार्यान्वित करेगी जब तक कि ऐसे क्रियान्वयन को किसी न्यायालय अथवा किसी उच्च प्राधिकारी द्वारा स्थगित नही कर दिये गये हो।

(आई) पुनर्विचार प्राधिकारी के आदेशो म उल्लिखित, यदि कोई भी राशि जिसको प्रबन्धिका बिना पर्याप्त कारणो के चुकाने म अवहेलना करती हो की अवस्था मे निदेशक आगामी सहायता अनुदान म स उस राशि की कटौती कर सकता है, तथा यदि आवश्यक हो तो आगामी सहायता अनुदान से भी काट सकता है तथा प्रबन्धिका के निमित्त सम्बन्धित व्यक्ति को चुका सकता है। यह राशि सस्था की प्रबन्धिका को भुगतान समझा जायगा।

(जे) विभाग/माध्यमिक शिक्षा बोड/विश्वविद्यालय/स्थापित किये जाने वाले विश्व विद्यालयो द्वारा बनाये गय पी एफ नियम सस्था द्वारा अनुसरणीय है।

परन्तुक[1]—परन्तु यह है कि सस्थायें पिछली सचित राशि तथा चालू व भविष्य के सामान्य भविष्य निधि की एकत्रित राशि के विनियोग और तत्सम्बन्धी मामलो के बारे म समय समय पर राजस्थान सरकार द्वारा निर्देशो का पालन करेगी।

टिप्पणी[2]—विभाग/माध्यमिक शिक्षा बोड/विश्वविद्यालय/स्थापित होने वाले विश्वविद्यालय उनके द्वारा बनाये गय नियमो म सशोधन कर सकग।

(के) (i) समस्त एकत्रित, चालू व भविष्य म होने वाले कमचारियो क भविष्य निधि खातो की एकत्रित राशि और सस्था क अशदान को सस्था द्वारा सरकारी कोष म ब्याज सहित व्यक्तिगत जमा खात (पी डी अकाउण्ट) म राज्य सरकार द्वारा समय समय पर जारी निर्देशो व रीति क अनुमार जमा कराना होगा।

(ii) सस्थाओ के सुरक्षित कोष और जमा राशि (डिपोजिट) आदि भी राज्य सरकार की प्रतिभूतियो म या राष्ट्रीय बचत प्रतिभूतियो जैस डाकघर बचत बैंक खाता, राष्ट्रीय सुरक्षा प्रमाणपत्र या सुरक्षा निक्षेप प्रमाणपत्र म ही विनियोजित किया जायगा।

1 व 2 एफ 10 (102) शिक्षा-6/78 दिनाक 28-5-79 (1-4-79 स प्रभावी।

(iii) अन्य समस्त आवर्तक एवं अनावर्तक अनुदान जिसकी तीन महीने की अवधि में आवश्यकता न हो, डाकघर बचत खाते में जमा कराई जाएगी।

टिप्पणी[1]—सुरक्षित कोष को केवल ऊपर (ii) में विहित तरीके से विनियोजित किया जावेगा, यदि सम्बन्धित नियमों के अधीन ऐसे कोष का रखना अनुदान की पात्रता के लिए एक पूर्व शर्त हो।

स्पष्टीकरण[2]—ऐसी सूचनायें यदा कदा प्राप्त होती रहती हैं कि सहायता प्राप्त संस्थायें अनुदान नियम 1963 के अनुसार अपने कर्मचारियों को वेतन, भत्तों प्रोविडेण्ट फण्ड की सुविधायें नहीं देती। वेतन तथा भत्ते के विषय में इस कार्यालय के क्रमांक ई.डी.बी. एड/ए/16005/16/65 दिनांक 22–8–65 के द्वारा उचित आदेश प्रसारित किये जा चुके हैं।

प्रोविडेण्ट फण्ड के सम्बन्ध में यह आदेश दिया जाता है कि प्रत्येक सहायता प्राप्त संस्था के लिए यह आवश्यक है कि वह अपने प्रत्येक कर्मचारी के नाम से अलग-अलग पोस्ट आफिस या बैंक में खाता खोले। केवल प्रोविडेण्ट फण्ड की धनराशि बैंक या पोस्ट आफिस में जमा करवा देना पर्याप्त नहीं है। ऐसा न करने से किसी भी स्थिति में प्रोविडेण्ट फण्ड के लिए अनुदान प्राप्त नहीं हो सकेगा।

विभाग से सम्बन्धित अधिकारी उसका ध्यान रखें कि सहायता प्राप्त संस्थाओं के कर्मचारियों का अलग अलग खाता खोला जाता है तथा ऐसा न करने पर प्रोविडेण्ट फण्ड के लिये किसी प्रकार का अनुदान न दिया जाए।

स्पष्टीकरण[3]—राज्य सरकार की विज्ञप्ति सं. एफ–2 (24) शिक्षा/प्रकोष्ठ–6/62 दिनांक 18–7–1967 के अनुपालनार्थ निम्न विभागीय आदेश प्रसारित किये जाते हैं :

(1) प्रत्येक अनुदान प्राप्त संस्था के व्यवस्थापक निकटतम डाकखाने में निम्न प्रकार बचत खाते खोलेंगे :

(अ) संस्था "रिजर्व फण्ड" जो शिक्षा विभाग के प्रति हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी और संस्था के व्यवस्था का सम्मिलित खाता होगा—

इस खाते में संस्था का रिजर्व फण्ड जो नियमानुसार निर्धारित राशि से कम हो जमा कराया जाएगा परन्तु बिना अपर निदेशक की स्वीकृति न हो सकेंगे।

(आ) संस्था का "छात्रकोष"— व्यवस्थापक के द्वारा संचालित खाता–इस खाते में संस्था द्वारा छात्रों से प्राप्त होने वाली वे सभी राशि जमा कराई जावें जो अनुदान हेतु आय की परिभाषा में नहीं आती है और जिनका उल्लेख अनुदान प्रार्थनापत्र भाग–I खण्ड–4 के कालम 20 में किया जाता है।

आय व्यय का सविस्तार हिसाब "छात्रकोष" की रोकड़बही में रहेगा। "वार्षिक आय" संस्था द्वारा बनाये "वार्षिक बजट" अनुसार खर्च की जाय परन्तु जिस मद की आय हो उसी मद में व्यय की जाय। प्रत्येक वर्ष 31 मार्च को मदवार पोते बाकी की सूचना आगामी वर्ष के अनुदान प्रार्थनापत्र के साथ

1. एफ. 2 (24) शिक्षा/सी–II 6/62 दिनांक 4–9–1968।
2. ई डी बी/एड/ए/16007/65/56 दिनांक 16–4–66।
3. ई डी बी/एड/ए/16007/27/65–66 दिनांक 31–7–67।

निर्धारित तालिका म सलग्न की जावेगी। एक माह की आवश्यकता स अधिक राशि सस्था म नक्द कोप म न रखी जाकर इस खात म जमा रहगी।

(इ) *सस्था कोप व्यवस्थापक द्वारा सचालित खाता–सस्था क नाम म सभी खातो* जस दान च दा राजकीय आवतक व अनावतक अनुदान (नियम 4 (क) (ii) स प्राप्त होने वाली राशि इन खाता म जमा होगी जिसम प्राथनापत्र भाग–I खण्ड 4 अ के कालम 8 व 14 म दिखाई गई राशिया भी सम्मिलित होगी।

(ई) सस्था के कमचारिया की भविष्य निधि (प्रोविड ट फण्ड) क व्यक्तिगत खात (सस्था व कमचारी के नाम पर सम्मिलित खाता)।

1–4–63 या इससे पूव सस्था द्वारा प्रोविडण्ड फण्ड नियमानुसार लागू करने की तिथि से 31–7–67 तक कमचारिया क वतन से काटी गई या कटन योग्य राशि और उसी क समतुल्य सस्था का हिस्सा तथा व्याज इन खातो म *जमा कराया जाय और इसक बाद माहवारी किश्त हर महीने डाकघर म जमा* होती रहे।

इस आदेश की अवहेलना करन वाली सस्थाओ के अनुदान हेतु मान्य व्यय म से 1967–68 से वेतन पर व्यय राशि का 10 प्रतिशत आदेश पालन करने तक अमान्य रहेगा।

(2) डाक घरो म खोल गये उपरोक्त बचत खातो म स खातेदार (कमचारी) किसी भी समय अपनी सुविधानुसार अपनी विनियोजित (भविष्य निधि की) राशि से धन निकाल कर राष्ट्रीय बचत प्रतिभूतियो जस राष्ट्रीय रक्षा पत्र राष्ट्रीय रक्षा जमा पत्र एव अन्य राजकीय प्रतिभूतियो मे इस अनुब ध के साथ राशि विनियोजित कर सकगे कि इन प्रतिभूतियो के परिपक्व होन पर जो राशि प्राप्त होगी वापस डाकघर बचत खाते म जमा करानी होगी।

(3) चू कि राज्य आज्ञानुसार सलग्न आदेश अनुपालन करने पर ही अब और कोई अनुदान राशि स्वीकार की जा सकेगी।

स्पष्टीकरण[1] विभाग के बारम्बार यह ध्यान म लाया जाता है कि अनुदान प्राप्त सस्थाय अपने कमचारियो को यथा समय एव पूरा भुगतान नही करती है तथा उनके भविष्य निधि *की राशि भी समय पर डाकघर म जमा नही कराई जाती है जिसस उ ह व्याज की* हानि होती है। इसके अतिरिक्त प्रशासनिक दृष्टिकोण स इच्छित मासिक आकड भी कई सस्थाओ द्वारा भेजे ही नही जात है। समय पर नही भेजे जात है जिससे आवश्यकता पडने पर विभाग को जानकारी प्राप्त करने के लिए पुन प्रयास करने पडते हैं। इन समस्याओ के समाधान के लिए आदेश दिये जाते है कि प्र येक शिक्षण सस्था को अपने अनुदान के मासिक बिलो के साथ विगत माह से सबधित निम्न सूचनाए सलग्न करना आवश्यक होगा अन्यथा सूचना के महत्व के अनुसार प्रति हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी उन पर अपन प्रतिहस्ताक्षर करने से मना कर सकगे।

स्पष्टीकरण[2] प्राय यह ध्यान म लाया गया है कि राज्य की अनुदान प्राप्त सस्थाओ क कमचारियो क भविष्य निधि की रकम जो डाकघर म जमा होनी है उसम स कज लने एव खात

1 ईडीबी/एड/ए/16007/29/69 दिनाक 30–5–70।

2 ईडीबी/एड/ए/1601/16007/71 दिनाक 12–11–71।

को बन्द करने हेतु इस कार्यालय द्वारा स्वीकृति लेनी पडती है जिसमे काफी समय व्यतीत हो जाता है तथा सबधित व्यक्ति को समय पर राशि का भुगतान नहीं होता है।

अत: उपरोक्त विषय के सबध मे समस्त प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारियो को भविष्य मे भविष्य निधि के खाते से कर्ज दिलाने हेतु स्वीकृति एव उसे बन्द कर देने हेतु शक्तिया प्रदान की जाती है।

स्पष्टीकरण[1] : *भविष्य निधि के नियम :—*

(1) अनुदान प्राप्त सस्थाग्रो मे कार्य करने वाले कर्मचारियो के लिये यह अनिवार्य रूप से आवश्यक है कि एक वर्ष की सेवा उपरान्त भविष्य निधि राशि की कटौति $6\frac{1}{4}\%$ वेतन की दर से की जाय।

(2) सस्था प्रबन्धकारिणी समिति प्रत्येक मास कर्मचारी के अशदान के बराबर धनराशि कर्मचारी की भविष्य निधि के खाते मे जमा करेगी।

(3) सस्था के कर्मचारियो की भविष्य निधि का खाता डाकखाने मे कर्मचारी के व्यक्तिगत नाम से खोला जावे एव प्रत्येक माह वेतन भुगतान तिथि के अधिक से अधिक तीन दिन के भीतर कर्मचारी व सस्था का अशदान डाकखाने मे अनिवार्य रूप से जमा किया जावे।

(4) कर्मचारी के भविष्य निधि अशदान की गणना करते समय 50 पैसे से कम राशि को छोड दिया जावे और 50 पैसे से अधिक राशि को एक रुपया मान लिया जावे। भविष्य निधि राशि केवल पूरे रुपयो मे ही जमा की जावेगी।

(5) भविष्य निधि के डाकखाने की पास बुक सस्था के सरक्षण म रखी जावे एव विभागीय जाच के समय प्रत्येक कर्मचारी की पास बुक को प्रस्तुत करने का दायित्व सस्था प्रधान का होगा।

(6) प्रत्येक आर्थिक वर्ष के डाकखाने म जमा भविष्य निधि का विवरण अनुदान प्रार्थना-पत्र (आवर्तक) के साथ निर्धारित प्रपत्र मे सलग्न किया जावे।

(7) प्रत्येक माह सस्था को अपने विपत्र के साथ गत माह मे डाक खाने मे सस्था कर्मचारियो के भविष्य निधि मे जमा राशि का डाकखाने से प्राप्त प्रमाण-पत्र प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना आवश्यक है। इस हेतु निर्धारित प्रपत्र सलग्न किया जाता है।

(8) प्रत्येक कर्मचारी को उसकी व्यक्तिगत पास बुक प्रत्येक वर्ष माह अप्रेल मे दिखलाई जावे एव इस हेतु कर्मचारी के हस्ताक्षर प्राप्त कर लिये जावें यह कार्यवाही सस्था द्वारा रखे गये व्यक्तिगत भविष्य निधि खाते की लेखा विवरण पजिका मे की जावे।

(9) भविष्य निधि राशि के लेखा विवरण मे ऋण आदि भुगतान की कार्यवाही सस्था सचिव, व्यवस्थापक एव सब धित कर्मचारी दोनो के हस्ताक्षर से किया जावेगा।

(10) भविष्य निधि के सब ध मे कर्मचारी के अधिकार :

(क) कर्मचारी द्वारा अपने भविष्य निधि के कानून अधिकारी की घोषणा सलग्न (विभाग द्वारा आयोजित प्रपत्र ध) मे की जावगी ताकि कर्मचारी की मृत्यु या पागल होने की दशा म भुगतान सही व्यक्ति को किया जा सके।

---

1. शिविरा/अनु /ए/16011/73 दिनाक 29-11-73।

(ख) कर्मचारी से की जाने वाली किसी भी प्रकार की वसूली भविष्य निधि से नही की जावेगी ।

(ग) यदि कोई कर्मचारी भविष्य निधि जमा करने की तिथि से दो साल या इससे कम अवधि मे सस्था की सेवा स्वेच्छा स छोड दे तो ऐसे कर्मचारी को प्रबधकारिणी समिति के अशदान व उस प्राप्त ब्याज दोनो भुगतान का नही किया जावेगा परन्तु सस्था द्वारा सेवा से हटाये जाने पर सम्पूर्ण भविष्य निधि राशि का भुगतान कर्मचारियो को किया जावेगा ।

(11) (क) ऋण निम्नलिखित किन्ही एक कारण पर कर्मचारी को तीन माह का वेतन या 50 प्रतिशत भविष्य निधि राशि (इनमे से जो भी कम हो) ऋण दिया जा सकता है.—

(1) कर्मचारी के आश्रित का विवाह

(2) कर्मचारी या उस पर आश्रित व्यक्ति के अस्वस्थ होने पर

(3) कर्मचारी के बच्चो की शिक्षा हेतु

(4) भवन निर्माण या भवन हेतु भूमि क्रय करने हतु

(5) कर्मचारी के आगे अध्ययन करने हेतु

(6) कर्मचारी द्वारा अपने हेतु साईकल आदि वाहन क्रय करने हेतु ।

(ख) उपरोक्त किसी भी प्रकार के ऋण हेतु कर्मचारी विभाग द्वारा निर्धारित प्रपत्र मे प्रबन्धकारिणी समिति को प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत करेगा ।

(ग) ऋण हेतु प्रार्थना-पत्र प्राप्त होन पर सस्था सचिव/व्यवस्थापक द्वारा स्वीकृत किया जावेगा ।

(घ) कर्मचारी के वेतन से 1/8 भाग के बराबर किश्तो म ऋण की वसूली की जावे ।

(ङ) एक या दो ऋण किसी कर्मचारी को स्वीकृत कर भुगतान किये जाने पर ऋण राशि की वसूली प्रत्येक ऋण के 1/24 भाग प्रतिमाह की दर से की जावेगी ।

(च) यदि कर्मचारी बिना वेतन अवकाश या अर्द्ध वेतन अवकाश पर हो तो उससे ऋण की वसूली नहीं की जावेगी ।

(छ) ऋण दिय गये राशि पर 6% ब्याज कर्मचारी स वसूल कर भविष्य निधि खाते म जमा कर दी जावे ।

(ज) एक ऋण का चुकारा किये बिना सस्था दूसरा ऋण भविष्य निधि खाते से कर्मचारी को प्रति हस्ताक्षरकर्ता की अनुमति प्राप्त कर लिये जाने पर ही दिया जावे ।

(12) कर्मचारी के सेवामुक्त होने, निलम्बित होने पर ही भविष्य निधि का अन्तिम चुकारा किया जा सकता है ।

(13) कर्मचारी के सेवामुक्त होने पर भविष्य निधि राशि का पूर्ण भुगतान किये जाने पर प्राप्त कर्ता के हस्ताक्षर रेवेन्यू स्टाम्प पर लिये जाने आवश्यक हैं ।

(14) प्राप्त कर्मचारी के भविष्यनिधि का कोई क्लेमेण्ट होने पर निदेशक के निर्देशानुसार इस राशि का उपयोग सस्था द्वारा किया जा सकता है ।

(15) प्रति वर्ष माह अप्रेल म सस्था को समस्त कर्मचारियों की भविष्य निधि का गत वर्ष

का लेखा विवरण प्रपत्र मे डाक खाने से माह अप्रेल मे जारी किये गये प्राप्ति पत्र के साथ निदेशक कार्यालय को प्रेषित करना आवश्यक होगी।

(16) किसी कर्मचारी के एक अनुदान प्राप्त सस्था मे स्थानान्तरित होने पर सम्बन्धित कर्मचारी की भविष्य निधि राशि को भी दूसरी सस्था के प्रबन्धकारी सम्बन्धित को स्थानान्तरित किया जावेगा। स्थानान्तरण दोनों सम्बन्धित सस्थाओ की सहमति से होने पर ही किया जा सकता है।

(17) किसी कर्मचारी को प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा नियमानुसार नोटिस देकर नोटिस अवधि के भुगतान की स्थिति मे नोटिस अवधि के वेतन पर भी (कर्मचारी व सस्था दोनों का अशदान) भविष्य निधि राशि की कटौती की जाकर कर्मचारी के भविष्य निधि खाते मे जमा की जावेगी।

(18) $6\frac{1}{4}\%$ से अधिक दर पर भविष्य निधि राशि की कटौती नही की जा सकती है और इससे अधिक कटौती की गई राशि को भविष्य निधि खाते मे जमा नही किया जावेगा।

(19) भविष्य निधि की कटौती विधिवत जारी न करने की स्थिति मे सस्था का अनुदान बन्द किया जावेगा तथा सस्था की मान्यता को भी निरस्त किया जा सकता है।

(20) राज्य सरकार द्वारा भविष्य निधि पर अनुदान सस्थान की चार्टर्ड अकाउण्टेण्ट के प्रतिवेदन के साथ सलग्न जी/एस मे सम्पत्ति व ऋण दोनो और भविष्य निधि का उल्लेख होने एव अनुदान प्रार्थनापत्र (आवर्तक) के साथ बी/एस सलग्न किये जाने पर ही स्वीकृत किया जावेगा।

(21) भविष्य निधि के लिये निम्नाकित रिकार्ड रखा जावें।

(1) प्रत्येक कर्मचारी के भविष्य निधि के खाते की डाकखाने की पासबुक;
(2) प्रत्येक कर्मचारी के भविष्य निधि का लेखा विवरण;
(3) प्रत्येक माम डाकखाने मे जमा की गई भविष्य निधि राशि का डाकखाने से प्राप्त प्रमाणपत्र;
(4) प्रतिवर्ष माह अप्रेल मे निदेशालय को प्रेषित किए गए भविष्य निधि सम्बन्धी स्टेटमेन्ट की प्रतिलिपि पजिका।

(22) भविष्य निधि राशि का भुगतान कर्मचारी को किये जाने के बाद पास बुक सस्था रखेगी।

फार्म (क)

संस्था के कर्मचारियो की भविष्य निधि का लेखा विवरण

सस्था का नाम.................. कर्मचारी का नाम..................

पद व वेतन शृंखला..................

माह	महीने मे प्राप्त वेतन राशि	वेतन भुगतान तिथि	पास बुक का न.	जमा की गई राशि	कर्मचारी द्वारा	सस्था द्वारा	जमा करने की तिथि	प्रारम्भिक शेष	ऋण वसूली की राशि
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ब्याज	योग	ऋण लेने की तिथि	ऋण ली गई राशि	ऋण लेने का कारण	अंतिम शेष	प्रधानाध्यापक के हस्ताक्षर	विवरण
11	12	13	14	15	16	17	18

फार्म (ख)

प्रत्येक डाक खाने मे जमा की गई भविष्य निधि का विवरण पत्र

भविष्य निधि लेखा

क्रमाक	पास बुक क्रमाक	कर्मचारी का नाम	मासिक वेतन राशि	कर्मचारी का अशदान	सस्था का अंशदान	ऋण की की वसूली	योग	रिमार्क्स
1	2	3	4	5	6	7	8	9

फार्म (ग)

भविष्य निधि का लेखा विवरण

संस्था का नाम.................... सत्र....................से सबधित

क्रमाक	कर्मचारी का नाम	कर्मचारी का वेतन	पास बुक क्रमाक	गत वर्ष मार्च तक जमा राशि
1	2	3	4	5

सत्र..............मे जमा की गई राशि	ब्याज	मार्च 31 की जमा राशि	सलग्न प्रमाण-पत्र सस्था व तिथि	रिमार्क्स
6	7	8	9	10

फार्म (घ)

मै (कर्मचारी का नाम) एतद्द्वारा यह घोषित करता हूं कि मेरे भविष्य निधि खाते, सख्या....................डाकखाना....................मे जमा समस्त धनराशि मेरी मृत्यु के

निम्नांकित उत्तराधिकारी (उत्तराधिकारियों) जिनके नाम क्रमानुसार नीचे अंकित हैं भुगतान जावे।

क	उत्तराधिकारी का नाम व पता	कर्मचारी से संबंध	आयु	उन व्यक्ति/व्यक्तियों के नाम जिनको उत्तराधिकारी की मृत्यु होने की दशा में भुगतान किया जा सकता है
1	2	3	4	5

संस्था का नाम.......................　　दिनांक..................

प्रमाणकर्ता

(1) हस्ताक्षर व पद　　(2) हस्ताक्षर व पद

जमाकर्ता का नाम व पता

पद हस्ताक्षर

निर्देश[1] :

The Finance Department vide its Order No F. 3 (44) FD/R & AO/79 dated 16-5-1979 has directed that the Contributory Provident Fund monies of the Municipal Councils, Municipal Boards and Urban Improvement Trusts, Universities and aided Educational Institutions shall be deposited in the interest bearing F D. Accounts with Government Treasuries with immediated effect. In this connection the following instructions regarding the procedure to be followed are laid down for guidance of all concerned :

Opening of Interest Bearing Personal Deposit Account

(1) A seperate Interest Bearing P. D. Account under Head "S. Deposits & Advances (4) Deposits bearing interest 238 Deposits of Local Funds Personal Deposit accounts for C. P. F. of local Bodies shall be *opened by the Treasury Officer on the written request of each of the* Municipalities/Urban Improvement Trusts/Universities/Aided Educational Institutions under the four new heads viz.

1. Deposit account for C P.F. Municipalities.
2. Deposit account for C P.F. of Urban Improvement Trusts.
3. Deposit account for C P.F. of Universities.
4. Deposit account for C P.F of Aided Educational Institutions.

with the District or Sub-Treasury concerned in the name of the *Institution which will be termed as interest bearing* C P.F. Personal Deposit Account of the institution concerned An intimation of the Account opened by the Treasury Officer shall be given to the Examiner, Local Fund Audit Department. Pass book shall be supplied to each Account Holder by the Treasury Officer.

(2) The entire balance of the C P. F. account of the employees of the Institution comprising of their upto date subscription, institution's

1. F. 3(44) FD/R & AI/79 dated 17-5-1979

contribution and the interest accured thereon after proper verification by the Head of the Institution shall be transferred to this Personal Deposit Account with immediate effect As regards existing investment of the provident fund in Government or Government Guaranteed Securities Fixed Deposits and/or Time Deposits in Banks and Post Offices etc Now available with the Institutions the same shall be endorsed in favour of the District Sub Treasury by the respective holders for credit to the P D account concerned of the Institution on maturity Cash Balance and the amount available under the Post Office Savings Bank Account or in other Bank Account shall also be deposited in the District/Sub-Treasury for credit in the respective P D Account The Head of the Institution concerned shall take necessary action to verify the corrections of the balances and ensure that these are credited in the respective P D Account

Procedure for regular deposits and withdrawals

(3) The following procedure shall be followed in respect of Provident Fund subscriptions to be realised from the employees and its deposit alongwith the contribution by the Institutions and withdrawals

(a) While drawing the pay bill of the staff by cash institution, the provident Fund subscription shall be shown separately in the pay bills The amount representing the P F subscription shall be deposited and the prescribed contribution by the Institution as per rules in force shall be deposited in the respective P D Account in the District/Sub Treasury by means of triplicate challans not later than 2 days in any case on which the cheques representing the Salary of the employees are encashed or the payment of Salary is effected in cash

(b) The respective institutions shall maintain individual P F ledger account in respect of individual employees in which the monthly subscription to P F and the contribution paid by the institution shall be credited promptly For withdrawals from this account a separate cheque book shall be issued by the Treasury officer to the Officer operating the P D Account

(c) In respect of the withdrawals from the P D Account employees will be allowed to avail of the facility of the temporary and final withdrawal from the P F for the prescribed objective according the rules & regulations of the Government respective institutions Separate cheque in respect of such withdrawals shall be issued by the competent authority of the institution operating the account A copy of the sanction for temporary or final withdrawal as the case may be shall invariably be forwarded to the Examiner Local Fund Audit Department for scrutiny At the end of the month the competent authority of institution sanctioning such withdrawals shall forward to the Examiner, Local Fund

Audit department for scrutiny that all the monies withdrawn are in accordance with the sanctions issued during the month and have been disbursed to the respective beneficiary employees The Treasury Officer will ensure that the withdrawals are supported by sanctions issued by the competent authority

Rate of Interest etc

(4) At the end of each financial year interest will be allowed on the minimum balance in the P D Account between 6th to end of individual months by the Treasury Officer at the rates to be prescribed at per with the rate allowed on G P F of Government Servants A separate intimation for credit of interest at the end of Financial year shall be sent by the District Treasury Officer to each of the Institution The expenditure on account of interest will be debitable to the minor head concerned below the major head 249 Interest payment F Interest on other obligations

1 Interest on P D Account for C P F of Municipalities
2 Interest on P D Account for C P F of U I T
3 Interest on P D Account for C P F of Universities
4 Interest on P D Account for C P F of Aided Educational Institutions

(5) The head of the Institution shall arrange to credit the interest in the respective P F Ledger account of the Individual employees on prerate basis as per balance appearing in such individual s provident fund account

(6) Audit of P F Accounts maintained by Institutions and deposits & withdrawals from the P D Accounts of individual institutions with the Distt Treasuries

(7) The examiner Local Fund Audit Department shall arrange for the detailed audit of the C P F Accounts maintained by the Institutions concerned and examine the position of reconciliation deposits and withdrawals from the P D Account He will submit Budget Estimates of Receipts withdrawals and interest payment on these accounts to the Government in Finance Deptt (Budget) on the basis of estimates obtained from the Treasury Officer

Periodical returns to be furnished by Head of the Institutions

(8) The Head of the Inst tution will furnish and initial return showing the position to the Examiner Local Fund Audit Deptt with in the month of the issuance of this order This return will include information of the following points

(1) Total number of Employees in the Institution as on the date of issue of this order

(2) Number of employees entitled and subscrbing to the Contributory Provident Fund on the above date

(3) Total accumulated amount of Contributory Provident Fund including employees subscription, employers contribution, and interest as on above date.

(4) Balance of unrecovered/outstanding temporary advances granted out of C. P. F. beneficiary employees, as on above date.

(5) Total amount transferred in the personal Deposit Account in the Treasury alongwith Challan number and date

(6) Details of term/fixed deposits, National Saving certificates and other securities endorsed in favour of the Treasury Officer concerned, showing amount, rate of interest, date of maturity of each investment and peridicity of payment of interest on such securities

(B) The Head of the Institution shall furnish a monthly return by 10th on the next month to the Examiner, Local Fund Audit Department in the enclosed proforma.

PROFORMA OF MONTHLY RETURN TO BE SENT BY HEAD OF THE INSTITUTION TO THE EXAMINER, LOCAL FUND AUDIT DEPARTMENT, RAJASTHAN, JAIPUR

1 **Subscribers :**

(i) Number of subscribers on the last day of the previous month

(ii) Number of subscribers enrolled during the month.

(iii) Number of subscribers who have ceased to pay contributions during the month on account of cessation of employement.

(iv) Number of subscribers on the last day of the month

(v) Total number of employees in the establisment on the last day of month

(vi) Reasons for difference in the number given in (iv) and (v) above, to be appended

2 **Accumulations :**

(i) Total net accumulations as per last return

(ii) Accumulations during the month.

(a) Employee's subscriptions

(b) Employer's contribution

(c) Total

(d) Amount transferred to Personal Deposit Account.

3 **Wages & Current Contribution .**

(i) Total amount of gross wages liable to Provident Fund contributions (Basic/Salary wages Dearness Allowance & other allowance to be mentioned separately).

(ii) Current contributions during the month.

(a) Employer's Share

(b) Employees Share

(c) Total

4 **Other Income**

(i) Amount received in repayment of temporary advances
(ii) Interest recovered on temporary advances
(iii) Amount transferred to Personal Deposit account Against (i) and (ii) above

5 **Payment**

(i) Temporary advances
(ii) Final claims of withdrawal
(iii) Total

6 **Net Accumulation in the C P F Personal Deposit Account**

(This should tailly with the total of the amount indicated in sub paras 2 (1) +2 (ii)+4 (i)+4 (ii) Minus 5 (iii) above)

स्पष्टीकरण[1] —ग्रनुदान प्राप्त शैक्षणिक सस्थाग्रो क कमचारियो की भविष्य निधि राशि को पी डी खाते म जमा करने के सबध म

विभागीय समसख्यक ग्रादेश दिनाक 28–5–1979 के क्रम म लेख है कि ग्रनुदान प्राप्त सस्थाग्रो के कमचारियो की भविष्य निधि की राशि को राज्य कोष म पी डी खातो के रूप म जमा करन की ग्रवधि 1–9–1979 तक बढाने की राज्यपाल महादय की स्वीकृति प्रदान की जाती है।

स्पष्टीकरण[2] —राज्य सरकार के निर्णयानुसार सहायता प्राप्त विद्यालयो को ग्रनुदान नियम 4 (के) के ग्रनुसार सुरक्षित निधि रखना जरूरी है, इस बार म इस कार्यालय द्वारा पूवादेश सख्या शिविरा/ग्रनु /ए/16007/183/67–68 दिनाक 27–9–68 के ग्रनुसार माध्यमिक एव उच्च माध्यमिक विद्यालयो हेतु रिजव फण्ड की राशि क्रमश 15000 एव 25000 रखने क पूव ग्रादेश दिय जा चुके है। ग्रब प्राथमिक विद्यालयो, उच्च प्राथमिक विद्यालय तथा मान्टेसरी विद्यालयो क लिए भी निम्न प्रकार से रिजव फण्ड की राशि सृजित करना जरूरी है —

1	प्राथमिक विद्यालय	2000/-
2	उच्च प्राथमिक विद्यालय	5000/
3	मान्टेसरी विद्यालय	5000/-

ग्रत उपरोक्त स्तर वाली समस्त सस्थाग्रो का ग्रादेश दिय जाते हैं कि ग्रनुदान नियम 4 (के) तथा इस कार्यालय के परिपत्र दिनाक शिविरा/ग्रनु/ए/16007/123/67–68 दिनाक 27–9–68 के ग्रनुसार सुरक्षित निधि सृजित करने की कायवाही पूरण करे एव ग्रनुपालना इस कार्यालय को भेजे।

नियम (5) —वार्षिक पुनरावृत ग्रनुदान का निर्धारण —

(ए) चालू वष क ग्रनुमानित व्यय क ग्राधार पर वार्षिक ग्रनुदान ग्रावतक दिया जावेगा ग्रौर वह ग्रगल वष म देय ग्रनुदान स समायाजित किय जान के ग्रध्यधान होगा।

(बी) स्वीकार किया गया खच नियमो तथा ऐस दूसरे ग्रनदेशा जो इसक पश्चात् शिक्षा निदेशक द्वारा समय समय पर निकाले गय हा क ग्रनुसार गिना जावेगा।

(सी) सहायता ग्रनुदान समिति की सलाह क ग्रनुसार सस्थाय श्र णिग्रो म विभक्त की जायेंगी

---

1 प 10 (102) शिक्षा–6/78 दिनाक 20–7–1979।
2 शिविरा/ग्रनु/ए/17c03/निरी/8/76 दिनाक 17–6–77।

तथा निम्न प्रकार से सहायता अनुदान प्राप्त करेंगी :

श्रेणी

क	80%	गत वर्ष के मान्य खर्च का तथा कर्मचारी वर्ग की वेतन वृद्धि का
ख	79%	
ग	60%	
घ	50%	

विशिष्ट श्रेणी:—शिक्षा विभाग द्वारा निर्धारित कसौटी के अनुसार प्रयोगात्मक शिक्षण कार्य को चलाने वाली सस्थायें 90%

टिप्पणी 1 :—सहायता अनुदान मे वृद्धि की स्थिति नियमानुसार सहायता अनुदान समिति द्वारा साधारणतया निरीक्षण प्रतिवेदन तथा दूसरी श्रेणी के सिद्धान्तो मे सामान्य उन्नति के आधार पर, तीन साल पश्चात् पुनर्विलोकित की जा सकती है ।

सहायता अनुदान समिति, परिशिष्ट 10 मे सूचीबद्ध कसौटी मे सस्थाओ की परिस्थितियो का निरीक्षण करने के पश्चात् ही उनको विशिष्ट श्रेणी मे सम्मिलित करेगी ।

(डी) [1]राजस्थान सरकार से किसी साल मे आवर्तक अनुदान, लेखा किये हुए कुल स्वीकृत खर्च तथा उसी साल मे शुल्क तथा दूसरे आवर्तक साधनो से (जिसमे कि दूसरे राज्यो तथा केन्द्रीय सरकार, सभाओ, समितियो तथा स्थानीय सस्थाओ द्वारा प्राप्त अनुदान सम्मिलित है) हुई आय के अन्तर से अधिक नही होगा ।

इस नियम के प्रयोजन के लिए :

(i) सरक्षित कोष अथवा सम्पत्ति के किराय से आय

(ii) वास्तविक अधिक वसूली की सीमा तक सरकारी दर से ऊची दर पर वसूल किए गए शुल्को से प्राप्त आय ।

दूसरे आवर्ती साधनो स हुई आय की तरह नही समझी जायेगी ।

टिप्पणी–2 . उप-नियम (डी) से निर्दिष्ट शुल्क तथा अर्थ दण्ड से हुई आय मे निम्नलिखित शुल्क सम्मिलित हैं तथा चार्टर्ड अकाउन्टेन्ट अथवा दूसरे मान्यता प्राप्त लेखा परीक्षको द्वारा तैयार लेखा परीक्षक विवरण मे अलग से वर्णित होगे :

(1) शिक्षण शुल्क
(2) ट्यूटोरियल शुल्क
(3) प्रवश तथा पुनः प्रवेश शुल्क
(4) स्थानान्तरण प्रमाण पत्र शुल्क

---

1 (i) The following may be added to rule 5 (d) after the words "Local Bodies"
"as also the income from interest on reserve funds or rent of property"

(ii) Item (i) & (ii) appearing under rule 5 (d) may be substituted by following;
(i) the income which accrues occasionally in the form of donations etc.

F. 7 (10) (Gr. 6) 74 dated 19-7-74 and operation of above amendment stayed till further orders vide F. 1 (6) Edu /C/6/70 dated 5-3-75.

(5) कोई दूसरा शु　　　　　　　　　　　　। न आता हो, अथवा इसके कि

(अ) विषय　　　　　　　　　　　　, विज्ञान शुल्क आदि

(ब) खेल-कूद तथा हस्त कला और कृषि दुग्ध शाला, गृह विज्ञान आदि दूसरे कार्यो के लिए शुल्क, जो कि नियम 6 के उपबन्ध क, एम एन. म निर्दिष्ट है।

6) अर्थ दण्ड

उपरोक्त (अ) तथा (ब) म निर्दिष्ट दूसरे शुल्को के सम्बन्ध म, कि जैसे विषय शुल्क, खेल तथा हस्तकला शुल्क का उपयोग उल्लिखित उद्देश्य जिसके लिए व निय गय है, म ही होगा और उनके पूरे अथवा किसी भाग के उपयोग न होने की दशा म, वह राशि आगामी वर्ष म उपयोग किये जाने वाले छात्र कोष म स्थानान्तरित कर दी जावेगी। व्यवस्थापिका सभा/समिति अथवा प्रबन्धिका किसी दशा म छात्र कोष का कोई भी भाग संस्था के चलाने म अथवा कमचारीगण का वेतन वितरण म अथवा भवन किराये आदि उद्देश्यो के लिए उपयोग नहीं करगी।

3—सहायता अनुदान सूची म प्रविष्ट हर एक संस्था को हर साल गत वर्ष के निर्दिष्ट सालाना अनुदान 1/12 भाग के बराबर मासिक राशि के रूप म अथवा 1/4 भाग के बराबर, तिमाही राशि के रूप म अस्थायी रूप से चुकाया जायगा, जब तक कि चालू साल का अनुदान, अंतिम समाधान का ध्यान रखते हुए स्वीकृत न हो जाय।

संस्थाओं की श्रेणी विभक्ति का आधार निम्नलिखित होगा—

(1) शिक्षण कार्य की श्रेणी का निर्णय संस्था म सबसे ऊँची कक्षा के गत तीन वर्षों की सार्वजनिक परीक्षाओं के औसत परिणामो से, किया जाय।
(2) संशाधन कार्य
(3) वैयक्तिक ध्यान
(4) शिक्षण दक्षता
(5) संस्था का अनुशासन एवं प्रवृत्ति (अनुशासन के नियम परिशिष्ट–11)
(6) अन्य सहशिक्षण प्रवृत्तियां यथा सांस्कृतिक जीवन, खेल इत्यादि
(7) सामुदायिक जीवन को अंशदान (क्षेत्र म विशिष्ट सेवा
(8) सार साल की कक्षा वार उपस्थिति
(9) खलकूद, पी टी तथा प्रतियोगिताओं म भाग लेने की सुविधायें तथा उपलब्धि
(10) भवन तथा सामान के लिए व्यवस्था
(11) दुराचरण तथा अनियमितता की अनुपस्थिति
(12) विद्यार्थियों म अवरोधन की अनुपस्थिति
(13) विषय एवं वर्गों की संख्या।

टिप्पणी संस्था के कमचारियों द्वारा प्राप्त किया गया सूचना अवधि वेतन और भविष्य निधि के हिस्से की प्रबन्धक द्वारा दी गई राशि, जो कि प्रबन्धक द्वारा वर्ष के मध्य म अधिग्रहित की गई है को लेखा विवरण म आय व्यक्त करनी पड़गी और संस्था के वास्तविक स्वीकृत व्यय के आंकड़े पर पहुंचने के लिए आय बतायी जावेगी।

स्पष्टीकरण[1] राज्य सरकार के यह ध्यान म लाया गया है कि अगर किसी संस्था को सर्व प्रथम अनुदान सूची पर लिया जाता है तो उस संस्था के कमचारियों का वेतन, वेतन शृंखला का न्यूनतम व्यय राशि का ही मान्य व्यय माना जाता है। जब तक कि उस संस्था म वह कमचारी गत

1　एफ 24(53) शिक्षा/ग्रुप–5/76 दिनांक 2-7 76

कुछ वर्षो से कार्यरत है और उसे उन वर्षों मे देय सामयिक वेतन वृद्धिया आदि भी सस्था द्वारा स्वीकृत की जा चुकी होती है ।

जैसे किसी सस्था को 1-7-76 से राज्य सरकार ने अनुदान सूची पर लिया है और उस सस्था मे कार्यरत कोई कर्मचारी पाच साल से कार्यरत है और 1-7-76 को उसका वेतन 200/– है तो उसका वेतन, वेतन श्रृ खला का न्यूनतम रुपये 160/– मान्य व्यय मानकर उस पर देय प्रतिशत के अनुसार अनुदान दिया जाता है । इस प्रकार अनुदान देने की प्रक्रिया गलत है ।

इस सम्बन्ध मे राज्य सरकार ने निर्णय लिया है कि सर्वप्रथम अनुदान सूची पर जो सस्थायें ली जाती है उनके कर्मचारियो का वेतन कर्मचारी की प्रथम नियुक्ति तिथि को न्यूनतम वेतन मानकर उस पर देय सामयिक वेतन वृद्धियो को सम्मिलित करते हुए यदि सस्था वेतन का भुगतान करती है तो उसे मान्य व्यय मान कर अनुदान स्वीकृत किया जावे ।

स्पष्टीकरण[1] : अनुदान प्रार्थना-पत्रो की जाच से पता चलता है कि काफी अनुदान प्राप्त सस्थाये पाठन तथा अन्य शुल्क राज्य सरकार द्वारा निर्धारित दरो स कम वसूल करती है और वसूल की गई राशि को पूर्ण रूप से हिसाब मे नही दर्शाती है जो इस विषय पर अनुदान नियम 3 (12) एव कार्यालय के भिन्न-भिन्न परिपत्रो की अवहेलना है—

पत्राक ईडीबी/वीयूडी/डी/15382/107/58 दिनाक 7-10-58
पत्राक ईडीबी/वीयूडी/डी/15382/110/58 दिनाक 10-10-58
पत्राक ईडीबी/एसीए/सी/14186/4/59 दिनाक 17-1-59

2. अत. पुन: स्पष्ट किया जाता है कि सभी प्रकार की शुल्क शिक्षा निदेशालय के पत्राक ई. डी. बी./एफ/वी–2/14188/57/62 दिनाक 16–10–62 मे दी गई दरो व बाद मे समय-समय पर जारी किये गये शुद्धि पत्रो से कम वसूल न की गई तथा वसूली का छात्रानुसार माग व वसूली रजिस्टर रखा जाय । यदि कोई सस्था इन आदेशो मे वर्णित फीस या इसकी सीमा से अधिक बिना इस कार्यालय की स्वीकृति से वसूल करती है तो वह राशि राज्य सरकार के आदेश क्रमाक एफ 2 (41) शिक्षा/प्रकोष्ठ/66 दिनाक 25–3–1966 के अन्तर्गत आय मानी जायेगी ।

3. फीस सम्बन्धी अन्य स्पष्टीकरण इस प्रकार हैं—
   (क) कन्या पाठशालाओ के पाठन शुल्क को छोडकर अन्य फीसे बालकों के विद्यालय के अनुसार वसूल होनी चाहिए ।
   (ख) शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय, बुनियादी शिक्षण प्रशिक्षण विद्यालय तथा माटेसरी स्कूलों के लिए भी शुल्को का निर्धारण हो चुका है अत: वे भी इन दरो से कम दरो पर शुल्क वसूल न करे ।
   (ग) जिन सस्थाओं को एक अन्य सस्था के रूप मे अनुदान प्राप्त होता है वे जिस स्तर के लिए छात्र तैयार करते है या अनुदान के लिए स्टॉफ व अन्य व्यय हेतु माग पेश करते हैं ऐसे ही स्तर की सस्था क लिए निर्धारित दरो से कम दर पर फीस वसूल नही करें ।
   (घ) जिन सस्थाओ का स्तर निर्धारित नही हुआ है जिनके स्तर की सस्था के लिए राज्य सरकार ने फीस निर्धारित नही की है वे सस्थायें फीस वसूली के अपने प्रस्ताव शीघ्र भेज कर निर्णय प्राप्त कर ले ।

ईडीबी/एड/ए/16004/स्पेशल/65 दिनाक 31-5-1967

(ङ) सत्र 64–65 मे वसूल की गई शुल्क की दरो म निदेशालय की पूर्व स्वीकृति के बिना कमी नही हो सकेगी।

(च) वसूल करने योग्य फीस यदि वसूल नही की जायेगी तो उन्हे अनुमानित आय मानी जायेगी।

4 सस्थाए चन्दा तथा दान से प्राप्त होने वाली राशि का भी हिसाब रखें। दान दाता के नाम, मय वल्दियत व पूरे पते के रसीद जारी करे और इसका नियमित हिसाब जाच के समय पेश करना होगा।

5 सस्था का वार्षिक हिसाब चार्टर्ड अकाउण्टण्ट द्वारा जाच करवाया जाकर रिपोर्ट मे आय का विवरण अनुदान नियम 5 के नोट 2 म दर्शाई गई मदो के अनुसार बनाया जायेगा। पैरा (ए) और (बी) यानी पाठन शुल्क, छात्र प्रत्यावर्तन शुल्क, प्रवेश व पुनः प्रवेश शुल्क तथा दण्ड को छोड कर शेष सभी प्रकार की शुल्को का पिछडे वर्ष का पोत बाकी भी दिखाया जाकर परिणामस्वरूप निम्न समापन नोट के रूप मे दिया जाय—

"सस्था की आय का हिसाब अनुदान नियम 5 के नोट 2 के अन्तर्गत ठीक है। फीस/आय नियमानुसार पूर्ण वसूल हो चुकी है—रुपये छात्रो से निम्न मदो मे वसूल करने शेष है। पाठन शुल्क के आकडे निश्चित प्रतिशत पर पूर्ण शुल्क व अर्द्ध शुल्क माफी को ध्यान मे रखते हुए दर्शाये गये है"।

स्पष्टीकरण[1]—अनुदान नियम 1963 धारा 5 (डी), धारा 5 के नोट 2 (5) के अन्तर्गत जो शिक्षण सस्थायें शिक्षण तथा अन्य शुल्क छात्र-छात्राओ से वसूल करती है उन्हे यह शुल्क राशि धारा 5 नोट 2 (5) के अनुसार अनुदान प्रार्थनापत्र (आवर्तक) के अन्तर्गत, आय मद मे प्रदर्शित करने का प्रावधान है। अनुदान नियम 1963 के परिशिष्ट 10 मे शिक्षण शुल्क के अतिरिक्त अन्य सभी शुल्क सरकार द्वारा निर्धारित दर पर ही छात्र-छात्राओ से वसूल करने का प्रावधान है। अनुदान नियम 1963 की धारा 3 (12) मे छात्र-छात्राओ से शिक्षण शुल्क एव अन्य शुल्क सरकार द्वारा निर्धारित दर से कम दर पर वसूल नही करने का एव बिना विभाग के पूर्व अनुमति प्राप्त किये किसी प्रकार का शुल्क वसूल करने का प्रावधान है।

लेखाकार राजस्थान, जयपुर तथा विभागीय आडिट पार्टी ने अनुदान प्राप्त शिक्षण सस्थाओ के अकेक्षण जाच प्रतिवेदन मे यह आदेश प्रस्तुत किया है कि कतिपय शिक्षण सस्थाये सरकारी दर से कम और अनेकानेक सरकारी दर से अधिक दर पर शिक्षण व अन्य शुल्क वसूल करती है तथा शिक्षण तथा अन्य शुल्क हेतु विभागीय स्थायी आदेश 2/68 एव उपरोक्त अनुदान नियमो के प्रावधान की पूर्णरूपण अनुपालना नही की जा रही है। शिक्षण शुल्क के अतिरिक्त किसी अन्य शुल्क का सरकारी दर से अधिक दर पर बिना विभागीय पूर्वानुमति के छात्र-छात्राओ से वसूल किया जाना अनियमित है और इस शुल्क द्वारा प्राप्त धनराशि का अनुदान प्रार्थनापत्र (आवर्तक) मे आय मद मे प्रदर्शित न करना विभाग को गलत सूचना माना जा सकता है एव विभाग के नोटिस मे ऐसे मामले लाये जाने पर इस प्रकार वसूल की गई राशि का अनुदान हेतु स्वीकृत व्यय मानकर अधिक भुगतान की गई राशि को वसूल की जा सकती है।

इस आदेश द्वारा समस्त अनुदान प्राप्त शिक्षण सस्थाओ को आदेश दिया जाता है कि अनुदान नियम 1963 क शुल्क सम्बन्धी प्रावधानो एव इस सम्बन्ध मे प्रसारित विभागीय आदेशों की पूर्ण अनुपालना की जाय। इन प्रावधानो व आदेशो का उल्लघन या अवहेलना करने पर ऐसी शिक्षण सस्थाओ के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करने अथवा अनुदान बन्द करने को विभाग बाध्य

1. ई डी बी/एड/ए/16011/85/72 दिनाक 11–12–1972।

गा। जो सस्थायें सरकारी दर से अधिक दर पर शिक्षण व अन्य शुल्क विगत वर्षों म विना विभागीय अनुमति व स्वीकृति प्राप्त किये छात्र छात्राओ स वसूल करती है वह अब अनुमति या स्वीकृति प्राप्त कर लें।

प्राय यह भी देखा गया है कि अनुदान प्राप्त शिक्षण सस्थाए छात्र-छात्राओ स सरकार द्वारा निर्धारित शुल्क क अतिरिक्त अन्य प्रकार के शुल्क भी वसूल करती रही है। सरकार द्वारा निर्धारित शुल्क क अतिरिक्त अन्य शुल्क को बिना राज्य सरकार की अनुमति के वसूली अनियमितता है और इस प्रकार की प्रक्टिस को अविलम्ब समाप्त किया जावे।

विभाग के सम्मुख यह समस्या भी लाई गई है कि कुछ सस्थायें बस फीस विभाग द्वारा निर्धारित दर से अधिक दर से ही वसूल नही करती वरन् जो छात्र छात्राए बस का उपयोग नही करती है उनस भी पिकनिक या सिनेमा शो म आने जाने की सुविधा हेतु मासिक बस फीस वसूल की जाती रही है यहा तक कि ग्रीष्मावकाश अवधि की भी बस फीस ली जाती रही है। बस की सुविधा प्रदान करने वाली शिक्षण सस्थाओ को आदेश दिया जाता है कि वे बस फीस नियमानुसार सरकारी दर से छात्र छात्राओ स वसूल करे, ड्राईवर का वेतन बस मन्टेनस का खर्चा डिप्रीसीयशन राशि क व्यय से अधिक राशि को सस्था की आय मद म प्रदर्शित किया जावे जिससे कि अनुदान स्वीकृत करते समय इस राशि का नियमानुसार अनुदान हेतु समायोजित किया जा सके।

प्रतिहस्ताक्षरकर्त्ता अधिकारी इसकी जाच अनुदान प्रार्थनापत्र (आवर्तक) की जाच करत समय अवश्य कर ले एव ऐस मामले आवश्यक कायवाही हेतु अनुदान प्रार्थनापत्र के साथ अपनी टिप्पणी सहित प्रस्तुत करें।

स्पष्टीकरण[1]— निदेशालय क परिपत्र सख्या ईडीबी/एड/डी/15382/107/58 दिनाक 7 10 58, ईडीबी/एड/बी/17382/110/58 दिनाक 10 10-58 तथा ईडीबी/एड/सी/14186 (4)/59 दिनाक 17-1-59 के द्वारा समस्त अनुदान प्राप्त सस्थाओ के प्रतिहस्ताक्षरकर्त्ता अधिकारियो को निर्देश प्रसारित किये गय थे कि अनुदान प्राप्त सस्थाओ म पाठन तथा अन्य शुल्क राजकीय शालाओ के लिए निर्धारित दरो पर ही छात्रो से वसूल किया जावे।

विभाग के ध्यान म लाया गया है कि कुछ अनुदान प्राप्त सस्थाए निर्धारित दरो से अधिक शुल्क वसूल करती है जो नियमानुकूल नही है।

अत समस्त प्रतिहस्ताक्षरकर्त्ता अधिकारियो, (अनुदान प्राप्त सस्थाओ के लिए) को पुन निर्देश दिये जाते है कि व यह देखे कि अनुदान प्राप्त सस्थाओ ने सभी प्रकार के शुल्क इस निदेशालय के पत्राक ईडीबी/एड/बी-2/57/62 दिनाक 16-10-62 व इस सबध म बाद म समय-समय पर प्रसारित आदशो/शुद्धि पत्रो म की गई दरा स अधिक शुल्क न वसूल करें, यदि कोई सस्था उक्त दरो स अधिक वसूल करती है तो एसे वसूल किया गया शुल्क सस्था की आय मान कर सस्था को तद्नुसार अनुदान दिया जायेगा। इसी प्रकार वसूल करने योग्य शुल्क यदि सस्था द्वारा वसूल नही किया जाता है तो वह भी सस्था की अनुमानित आय माना जावेगी और तदनुसार ही सस्था को अनुदान स्वीकृत होगा। प्रतिहस्ताक्षरकर्त्ता अधिकारियो का यह दायित्व है कि वह यह दखे कि निर्देशो का पालन सही ढग से हो रहा है। उक्त निर्देशो से सस्थाओ को भी अवगत करा दिया जाव।

स्पष्टीकरण[2]— इस विभाग के समसख्यक आदेश दिनाक 3-9-75 क द्वारा निर्देश दिय गय थ कि यदि कोई सस्था इस विभाग द्वारा समय-समय पर प्रसारित किये गय आदेशा म दी गई

1. शिविरा/अनु/डी/16022/125/दिनाक 3-9-75
2. शिविरा/अनु/डी/16022/125/71-72 दिनाक 16/21-11-1975

दरो से अधिक दरो पर पाठन तथा अन्य शुल्क वसूल करनी है तो ऐसे वसूल किया गया शुल्क संस्था की आय माना जावेगा तथा तद्नुसार अनुदान दिया जायेगा। उक्त आदेश मे आंशिक संशोधन करते हुए स्पष्ट किया जाता है कि यदि कोई संस्था इस विभाग द्वारा समय समय पर निर्धारित की गई दरो से अधिक दरो पर पाठन तथा अन्य शुल्क वसूल करती है तो इस प्रकार से प्राप्त होने वाली राशि मे सिर्फ निर्धारित दर के हिसाब से बनने वाली राशि को ही संस्था की आय माना जायेगा। अर्थात् निर्धारित दर से बनने वाली राशि से अधिक प्राप्त की गई राशि को संस्था की आय मे शामिल नही किया जायेगा।

पूर्व प्रसारित आदेश दिनाक 3-9-75 के अनुसार यदि कोई संस्था निर्धारित दर से कम दर पर शुल्क वसूल करती है तो अनुदान हेतु निर्धारित दर के हिसाब से बनने वाली शुल्क की राशि को ही संस्था की आय माना जावेगा चाहे संस्था ने कुल उतनी राशि शुल्क के रूप मे वसूल न की हो।

स्पष्टीकरण—[1] राज्य सरकार के ध्यान मे लाया गया है कि अगर किसी भी संस्था को क्रमोन्नत किया जाता है तो कुल अनुदान संस्था को पहले की अपेक्षा कम मिलने लगता है जो कि नीचे दिये हुए उदाहरण से स्पष्ट होता है—

जैसे किसी माध्यमिक स्कूल को 80 प्रतिशत अनुदान मिल रहा था उसको उच्च माध्यमिक स्कूल मे क्रमोन्नत किया गया और जो कक्षाएं खोली गई और उस पर जो अतिरिक्त खर्च हुआ है उस पर साधारणतया पहली बार 50 प्रतिशत अनुदान दिया जाता है। क्रमोन्नत होने के फलस्वरूप कोई सैकेण्ड ग्रेड अध्यापक जैसे उदाहरण के लिए पहले कुल वेतन 5000 रुपये वार्षिक था उसको वरिष्ठ अध्यापक पदोन्नत किया गया जिसका वेतन बढकर 6000 रुपये वार्षिक हुआ और वह उच्च माध्यमिक कक्षायें भी लेने लगा साधारणतया यह देखा गया है कि जो अनुदान दिया जाता है वह कुल वेतन का 50 प्रतिशत ही दिया जाता है। इसका मतलब यह हुआ कि पहले इस संस्था का उस शिक्षक के वेतन पर अनुदान 80 प्रतिशत के हिसाब से 4000 रुपये मिल रहा था लेकिन अब बढे हुए वेतन पर 50 प्रतिशत की दर से उसको 3000 रुपये ही मिले। यह चीज बिल्कुल गलत है और ऐसा लगता है कि हमारे अनुदान नियमो को या तो ठीक से समझा नही जा रहा है या जानबूझ कर इनकी अवहेलना की जा रही है। लेकिन जो सही अनुदान मिलना चाहिए वह निम्न प्रकार से होना चाहिए :

80 प्रतिशत अनुदान 5000 रुपये पर	4000 रुपये
50 ,, ,, 1000 रुपये पर	500 ,,
कुल :	4500 ,,

इससे स्थिति स्पष्ट हो जाती है कि कुल अनुदान संस्था को ऐसी स्थिति मे 3000 रुपये के बजाय 4500 रुपये मिलना चाहिए।

संक्षेप मे यह कहा जा सकता है कि क्रमोन्नत होने के पश्चात् जो खर्चा संस्था का होता है और जो क्रमोन्नत होने के बगैर भी होता उस पर पुरानी दर से ही मिलना चाहिये और जो अतिरिक्त खर्चा क्रमोन्नत होने से हुआ उस पर 50 प्रतिशत क्रमोन्नत संस्था को पहले साल या उस पर जो अनुदान की दर सरकार मुकर्रर करती है, उस पर मिलना चाहिए। साधारणतया क्रमोन्नत होने के पश्चात् जो नया खर्चा होना है वह खरीद पर हो सकता है या पदोन्नति पर हो सकता है या नये अध्यापको की नियुक्ति पर हो सकता है। यदि कोई पद खाली हो जाता है और इस पर नई नियुक्ति की जानी है तो भी संस्था को ऐसे मामले पर नियमानुसार अनुदान देय होना चाहिए।

1. एफ-24(53) शिक्षा/ग्रुप-5/76 दिनाक 26 मई, 1976

द्वितीय वेतन शृ खला का न्यूनतम 160 रुपय	
अनुदान मिलगा 80% के हिसाब से	128 00
वरिष्ठ अध्यापक के वेतन शृ खला का न्यूनतम 225/-	
होता है इसलिए वरिष्ठ अध्यापक के वतन	
के अन्तर (225 160) 65 रुपये पर 50%	
क हिसाब से — — —	32 50
योग	160 50

इमी प्रकार अध्यापक के वार्षिक वेतन वृद्धि पर भी अनुदान निम्न प्रकार देय होना चाहिए, माना कि अध्यापकों को वरिष्ठ अध्यापक की वेतन शृ खला म 15 रुपय वार्षिक वेतन वृद्धि दय है, पूर्व म द्वितीय वेतन शृ खला म वेतन वृद्धि की राशि 10 रुपये है

तो अनुदान 80 प्रतिशत के हिसाब स	8 00
और शेष वेतन वृद्धि की राशि (15 10) 5/	
पर 50% के हिसाब से	2 50
योग	10 50

इस प्रकार सस्था को वेतन वृद्धि पर 10 50 रुपये देय होना चाहिये

वेतन के अनुसार ही अन्य व्ययों पर भी 80 प्रतिशत एव 50% इसी प्रकार अनुदान स्वीकृत किया जाना चाहिए।

अत राज्य सरकार ने इस सबध म निर्णय लिया है कि इस प्रकार सस्था क्रमोन्नत स्तर पर अनुदान स्वीकृत किया जाता है और उसके वर्गीकरण का अन्तर तो उस सस्था को क्रमोन्नत के पूर्व क व्यय पर पूर्वानुसार ही अनुदान देय होगा एव क्रमोन्नत स्तर पर बढे हुए व्यय पर क्रमोन्नत पर निश्चित किये गय प्रतिशत क अनुसार उपरोक्तानुसार अनुदान दय होगा।

य आदेश वित्तीय वर्ष 1976 77 से प्रभावशील होंगे।

नियम (6) उपरोक्त नियम 5 म निर्दिष्ट स्वीकृत खर्च केवल निम्नलिखित से सम्बन्धित होगा—

(ए) वास्तविक वेतन तथा भविष्य निधि अशदान शैक्षणिक कर्मचारियों का 6¼% स अधिक सिवाय पूर्ववर्ती जोधपुर राज्य के नागरिक सहायता प्राप्त सस्थाओं के कर्मचारियों और सी बी शालाओं, जो बीकानेर, गगानगर, चूरू और बून्दी जिलों म म्यूनिसिपल बोर्डों द्वारा चलाई जाती है के मामलों से 8⅓% से अधिक न होगी।

(बी) वास्तविक वेतन तथा भविष्य निधि अशदान प्रशासी तथा अप्रशासी कर्मचारियों का 6¼% से अधिक, सिवाय पूर्ववर्ती जोधपुर राज्य म पूर्व नागरिक सहायता प्राप्त सस्थाओं के कर्मचारियों और सी बी शालाओं, जो बीकानेर, गगानगर चूरू और बून्दी जिलों म म्यूनिसिपल बोर्डों द्वारा चलाई जाती है, क मामलों म 8⅓% से अधिक न होगा।

(सी) लेखन सामग्री तथा मुद्रण खर्चे।

(डी) कार्यालय सम्बन्धी पत्र व्यवहार क लिए डाक व्यय टिकट किराया, महाविद्यालय तथा निवासाथ तथा आशिक निवासाथ माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शालाओं के लिए टेलीफोन के खर्चे के लिए कुल सीमा निर्धारित की जायेगी। डाक व्यय क लिए कुल सीमा निर्धारित की जायगी।

(नोट—राज्यादेश एफ 2(194) शिक्षा/सेल/6/66 दिनाक 23-3 68 द्वारा डी विलोपित और (ई) से (वाई) को (डी) म (एक्स) किया गया)

(ई) जल एव विद्युत् खर्च ।

(एफ) पजीयन लेखा-जोखा शुल्क एव सलग्नता शुल्क

(जी) *उपकरण तथा विज्ञान सम्बन्धी सामान क आवर्तक खर्चे ।*

(एच) भवन की साधारण मरम्मत (यदि सस्था तथा फर्नीचर आदि के सम्बन्ध म हो) मरम्मत पक्के भवनो क एक प्रतिशत तथा कच्चे भवनो के लिए 2 प्रतिशत के हिसाब से दी जा सकती है ।

(आई) भवन किराया (यदि भवन किराय का है)—सब अवस्थाओ म विभाग सतुष्ट होना चाहिये कि भवन उसी समाज म बनी हुई समिति का अथवा सस्था को चलाने वाल व्यक्तियो के समूह का तो नही है। भवन का उसी समाज अथवा व्यक्तियो के समूह का होने की दशा म किराया स्वीकृत न होगा (नीचे सूचना 5 व 6 देखिय)

(जे) पुस्तको, पुस्तकालयो तथा अध्ययन कक्षा के लिए आवतक खर्चे ।

(के) निवासार्थ सस्थाए अथवा शिक्षण समितिया जो कि एक स अधिक सस्था चला रही हैं, की दशा म प्रबन्धिका क ऐस खर्चे जो कि सस्था और समिति की स्थापना एव बनान म आवश्यक या आनुषगिक हो ।

(एल) खेल, शारीरिक शिक्षा तथा अन्य सह शैक्षणिक प्रवृत्तियो जैस शिविर, वार्षिक महोत्सव *(पारितोषिक आदि खर्च) नाटक, शिक्षण, पयटन, भ्रमण सामाजिक सवायें आदि क* लिए आवतक असाधारण खर्चे ।

(एम) कृषि दुग्धालय गृह विज्ञान आदि हस्तकलाओ के लिए उनसे अर्जित आय काटने क पश्चात् आवतक खर्चे ।

(एन) शिक्षा सम्बन्धी मामलो के सम्बन्ध म सरकार अथवा विभाग द्वारा सचालित सम्मलन व सभाओ म उपस्थित होने क लिए अध्यापको को यात्रा खच बशर्ते कि ऐसा खर्च *सम्मेलन बुलाने वाले अधिकारी द्वारा नही दिया गया हो ।*

(ओ) मशीनरी अथवा विज्ञान विषयो, गृह विज्ञान, अग्रेजी, मनोविज्ञान आदि के लिए अध्यापक एव व्याख्याताओ क पदो के विज्ञापन के लिए खर्चे जो कि वर्ष म दो विज्ञापन स अधिक क लिए नही ।

(पी) झाडू, डस्टर तथा पानी के लिए मिट्टी के घडे तथा रस्सी आदि के लिए निधारित सीमा के अनुसार साधारण खर्चे ।

(क्यू) कवल अनुसधान सस्थाओ क लिए अनुसधान विवरणिका ।

(आर) *पुस्तको की जिल्दें कवल सर्वसाधारण पुस्तकालयो के लिए ।*

(एस) अध्यापको के प्रशिक्षण के लिए खर्च (सरकारी कर्मचारी क सेवा नियम के अनुसार)

(टी) शाला भवन म सामित मात्रा तक करो का खच यदि वास्तव म व्यवस्थापक द्वारा चुकाया गया हो ।

(यू) शिक्षा निदेशक की पूर्व अनुमति को ध्यान म रखत हुए, शाला *क बच्चो के साथ यात्रा म जाने वाले अध्यापको को यात्रा व्यय ।*

(वी) किराय क प्रमाण क लिए सावजनिक निर्माण विभाग स प्रमाणपत्र प्राप्ति क लिय खर्चे ।

(डब्ल्यू) एक नई सस्था जो कि इन नियमो क लागू होन क पश्चात् अस्तित्व म आ रही है सहायता अनुदान पाने की अधिकारिणी तब तक नही होगी, जब तक कि विभागाय

मान्यता की तारीख से एक शैक्षणिक सत्र तक सफलता पूर्वक चालू न रही हो, तथापि अधिक विशिष्ट परिस्थिति म सरकार द्वारा इस शर्त को छोडना पड सकता है। ऐसी अवस्था म प्रथम वर्ष के स्वीकृत बजट के समान अनुदान स्वीकृत किया जा सकता है। ऐसे अनुदान वर्ष भर के अन्दर उठाये जाने वाले शिक्षक वर्ग के संभावित वेतन स आधे स अधिक नही बढ़ेंगे तथा प्रबंधिका के इच्छानुसार मासिक, तिमाही तथा अर्द्ध वार्षिक किश्तो म चुकाया जायेगा।

(एक्स) छात्रावास पर खर्चे छात्रावास के लिए स्वीकृत खर्चे निम्न विषय से सम्बन्धित होंगे

(i) प्रतिपालक अथवा अधीक्षक अथवा अधीक्षिका का वेतन अथवा भत्ता।

(ii) विभाग द्वारा आवश्यक स्वीकृत किया हुआ प्रशासी एव चतुर्थ श्रेणी का स्थापन।

(iii) साधारण कार्यालय संभावतता खर्चे।

(iv) संस्थाओ के एक से अधिक छात्रावास चलाने की अवस्था म प्रबन्ध के ऐसे खर्चे जो संस्था क स्थापन एव सधारण के लिए आनुषंगिक तथा आवश्यक हो जसा उपर्युक्त नियमो म उपबंधित है।

टिप्पणी—1 इसम वर्णित केन्द्रीय कार्यालय क खर्चे तब ही अनुदान के लिए स्वीकृत होंगे जब कुल समिति स्वीकृत खर्चे एक लाख रुपय सालाना स अधिक हो तथा समिति के द्वारा कम से कम तीन संस्थाए चलाई जा रही हो। संस्थाओ स अभिप्राय केवल वे जो विभाग द्वारा इसी उद्देश्य क लिए संस्था हो/संस्था विभाग अथवा शाखा अथवा उसी संस्था की गतिविधि की प्रवृति की हो, स है।

टिप्पणी–2 पेंशन अथवा ग्रेचुयटी योजना को संस्था द्वारा किये गये अशदान के कारण से व्यय अथवा पुराने अध्यापकों को चुकायी हुई पेन्शन या ग्रेचुयटी क कारण साधारणतया तब तक सहायता अनुदान के उद्देश्य क लिए स्वीकृत नही किए जायगे, तब तक कि अधिनियम सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त न हो बशर्ते कि राज्य सरकार या भारत सरकार की सेवाओ स प्राप्त किये गये कर्मचारियो क मामल म उनका पेंशन वेतन और अवकाश वेतन अशदान स्वीकृत व्यय म स्वीकृत किया जायेगा।

टिप्पणी–3 मृत अध्यापकों की विधवा पत्नियों को पेन्शन के कारण स व्यय साधारण तथा सहायक अनुदान के लिए तब तक ग्राह्य नही होगा जब तक निवृत्ति वेतन अनुदान के लिए नियम सरकार द्वारा स्वीकृत न हो।

टिप्पणी–4 संस्था को किराया खर्च विषय साल के लिये सार्वजनिक निर्माण विभाग द्वारा निधारित दर पर केवल तभी ग्राह्य होगा जब भवन वास्तव म किराये पर लिया गया हो तथा किराये नाम म किराये की अवधि तथा शर्तें लिखित एव पजीकृत हो, जहा मूल संस्था (पेरेन्ट बोर्ड) न्यास का भवन, शिक्षण संस्था को चलाने के धर्मार्थ उद्देश्य क लिए दान म दिया हो किराया नही दिया जायगा।

जहां गैर सरकारी संघ द्वारा चलाई गई शिक्षा संस्थाओ के लिए दिए गए भवन की मरम्मत, बढाव तथा परिवर्तन क लिए पहले सहायता अनुदान दिया जा चुका हो, कोई किराया ग्राह्य नही होगा।

ऐसे मामलो म जहा कि शाला को चलाने का कार्य संस्थाओ अथवा समिति जो मूल संस्था म अलग हो को सौंपा गया हो तथा वे उसी भवन का उपयोग करते हो जिसको मूल संस्था ने शाला क लिए बनवाया था तथा तब नई प्रबन्ध समिति का एक बन्ध पत्र अथवा संविदा लिखना आवश्यक है और इसी आशय म उसे पजीकृत करवाना है कि शाला को चलाने के लिए भवन के उपयोग का

कराया नई सचित प्रवधिका द्वारा मून सस्था को चुकाना पडगा, समिति क द्वारा सहायक अनुदान लिए ग्राह्य हागा।

स्पष्टीकरण[1] इस कार्यालय के ध्यान मे समय-समय पर अनुदान प्राप्त शिक्षण सस्थाओ क वन किराया सम्बन्धी अनेक समस्याए लाई गई उदाहरणत किराय म वृद्धि सस्था भवन परिवीक्षा ा भवन म अतिरिक्त आवास व्यवस्था हतु नया निर्माण काय। अनुदान नियम 1963 6 (ज) नाट 4 के अनुसार निम्न शर्तो की पूर्ति होन पर ही भवन किराये पर अनुदान देय है

(1) सस्था भवन किराया नामा शत एव दशाओ सहित मकान मालिक तथा सस्था अधिकारी द्वारा नियमानुसार हस्ताक्षरित होना आवश्यक है।

(2) किराया नामा पजीयक विभाग द्वारा पजीकृत किया जाना आवश्यक है। नाटेरी द्वारा पजीकृत किराया नामा अनुदान हेतु मा य नही समझा जायगा।

(3) भवन का मूल्याकन सावजनिक निर्माण विभाग द्वारा किया जाकर उसी के अनुसार उचित किराया प्रमाण पत्र (एफ आर सी) प्रस्तुत किया जाव। इस प्रमाण पत्र म भवन की आवास सम्बधी सूचना कमरो की सख्या प्रत्येक कमरे की लम्बाई चौडाई एव ऊचाई का विवरण भी अकित किया जावे।

(4) किराया चुकारा रसीद की सत्यापित प्रतिलिपि अनुदान प्रार्थना पत्र के साथ सलग्न की जावे।

इसके अतिरिक्त शिक्षण सस्थाओ को निम्न निर्देश दिय जात हैं

(1) भवन परिवतन की पूर्वानुमति सस्था क विपन्न प्रतिहस्ताक्षरकर्ता से प्राप्त की जाव। अनुमति प्रदान आदेश जारी की गई तिथि स पहल का भवन किराया अनुदान हतु मा य समझा जावगा।

(2) भवन म अतिरिक्त नये कमर बनान की सूचना विभाग को सस्था द्वारा हस्तान्तरित किय जाने के तुरन्त बाद प्रपित की जानी चाहिए।

(3) सस्था क भवन का कोइ भी भाग सस्था क प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका/व्यवस्थापक मत्री आदि किसी सस्था अधिकारी क आवास हेतु काम म लाया जाता है तो इसका पूण विवरण एव मासिक किराया का गणना पत्र भी अनुदान प्राथना पत्र म साथ प्रस्तुत किया जाव तथा सस्था भवन को जो भाग किराय पर दिए गए हो उनका पूरा विवरण प्रस्तुत किया जाव।

(4) ऐसी सस्थाओ को जो किसी स्तर पर अनुदान हेतु मान्य हैं परन्तु सस्था म उच्च स्तर की कक्षाए भी चालू करन की विभाग स अनुमति प्राप्त हो और दोनो स्तरो का कक्षाए एक ही भवन म लगाई जाती हैं और समस्त भवन किराया अनुदान प्राप्त स्तर हेतु चाज किया जाता है तो ऐसी सस्थाओ को उच्च स्तर का कक्षा हतु प्रयुक्त कमरो का पूण विवरण एव एतदथ अनुमानित किराय का प्रमाण प्रस्तुत करना आवश्यक है अन्यथा अपक्षित सूचना क अभाव म ऐसी सस्था का भवन किराया अनुदान हतु स्वीकृत व्यय नहीं माना जावगा।

(5) कुछ सस्थाय सस्था भवन को स्कूल समय क पहल या बाद म अ य प्रवृत्तियो हतु प्रयुक्त करत पाय गय है। ऐसी अवस्था म सस्था भवन को अ य प्रवृत्तियो हतु प्रयुक्त करन की अनुमति विपत्र प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी स प्राप्त करना आवश्यक ह। पूरा अनु

1 ई डी बी/एड/ए/16011/72/16 दिनांक 1-9 1972

मति के अभाव म सस्था के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकती है। जिसम भवन किराय पर अनुदान स्वीकृत न किया जाना भी सम्मिलित है।

(6) भवन किराये म वृद्धि अनुदान हेतु सभी मान्य होगी जबकि सस्था अतिरिक्त आवास की आवश्यकता की प्रमाण पत्र प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी स प्राप्त कर इस कार्यालय को प्रस्तुत करे एव अतिरिक्त आवास की व्यवस्था का पूण विवरण एव मूल्याकन पी डब्लू डी स करवा कर उसका भी प्रमाण प्रस्तुत करें।

(7) शिक्षा सस्था को जो विभाग स भवन किराय पर अनुदान प्राप्त करती है सत्र 1972 73 से प्रतिवष निम्न प्रमाण प्रस्तुत करने पर ही प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी भवन किराया स्वीकृति हेतु अनुशसा करगे।

मैं　　　　　　　　व्यवस्थापक/प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका प्रमाणित करता/करती हू कि सस्था　　　　　　　का भवन जिस हेतु प्रस्तावित किया जा रहा है, पूणत अनुदान हेतु स्वीकृत स्तर की कक्षाओं हेतु ही काम म लाया जा रहा है। भवन का कोई भी भाग सस्था अधिकारी क आवास हेतु या किराये हेतु काम म नही लाया जा रहा है। सस्था भवन अन्य प्रवृत्तियो हेतु भी प्रयुक्त नही किया जा रहा है अथवा सस्था भवन का मासिक किराया भवन क अन्य प्रवृत्तियो हेतु काम म लान क कारण जिसके प्रमाण सलग्न है केवल सस्था मात्र मासिक भवन/व्यय किराया अनुदान हेतु स्वीकृत माना जावे।

स्पष्टीकरण[1]—यह स्पष्ट किया जाता है कि किरायानामा क पजीकरण तिथि से देय नहीं होकर जिस तिथि से भवन वास्तविक रूप से किराये पर लिया जाता है उस तिथि से देय है। किराय क लिए वास्तविक कब्जे की पुष्टि या तो सावजनिक निमाण विभाग के प्रमाणपत्र या दस्तावज म किये गये अनुबन्ध स की जानी चाहिए।

स्पष्टीकरण[2]—किराया उस वास्तविक तिथि से देय होगा जिसस कि भवन किराये पर लिया जाता है न कि किरायानामा के पजीकरण की तिथि से।

टिप्पणी 5—भवन की मरम्मत का जो किराये पर हो खर्चा सहायता अनुदान हेतु मान्य नहीं होगा क्योंकि ऐसी मरम्मत भवन स्वामी द्वारा की जानी चाहिये जब तक इसके लिए विशेष प्रावधान न हो।

टिप्पणी 6—न्याय व्यय सहायता अनुदान के लिए ग्राह्य नहीं है क्योंकि वे अनावतक व्यय है तो भी असाधारण परिस्थितियों म निदेशक की खर्चे की ग्राह्यता के सम्बन्ध मे आनाओ के लिए सगत विवरण अभिनिर्दिष्ट करना चाहिये।

टिप्पणी 7—ऋण वापसी—ऋण वापसी अथवा राजस्व कोष की राशि का स्थानान्तरण सहायता अनुदान के उद्देश्य स ग्राह्य खर्चे नही है।

टिप्पणी 8—खर्चे का अवशिष्ट भाग—ऐसा खर्चा जो किसी पहले के समय के देयधन की पूर्ति के लिए उठाया गया हो परन्तु जो उस वार्षिक खर्चे मे सम्मिलित हो जिस पर अनुदान आधारित है सहायता अनुदान क उद्देश्य के लिए ग्राह्य नहीं होगा।

टिप्पणी 9—अधिकृत खर्चे की अधिकतम सीमा परिशिष्ट–6 म वर्णित है।

टिप्पणी 10—उपरोक्त किसी भी विषयक्रम पर कोई नये अथवा अलग खच जो कि स्वीकृत बजट म उपलब्ध नहीं है के लिये विभाग की पूव अनुमति आवश्यक होगी।

1　एफ 1 (3) शि ग/सल–6/71 दिनाक 23–1–1971।

2　एफ 1 (10) शिक्षा–6/70 दिनाक 5 6–1974।

नियम 7—अनावर्तक अनुदान :

(ए) अनावर्तक अनुदान, कुल स्वीकृत एव वास्तविक खर्चे के 60 से अधिक नही होगा ।

(बी) अनावर्तक अनुदान निर्माण, मरम्मत एव भवन विस्तार (छात्रालय सहित) के लिए उपकरण एव सामान की खरीद के लिए तथा पुस्तकालय की पुस्तको की खरीद के लिए, दिये जा सकते हैं ।

(सी) बस की खरीद अथवा प्रतिस्थापन के लिए अनुदान बस के नियन्त्रित मूल्य के 25% से अधिक नही बढेगा । साधारणतया ऐसे अनुदान केवल बालिका सस्थाओ, माटेसरी शालाओ के लिए ही विचारित किये जायेंगे तथा शहरो मे स्थित अथवा अनिवार्य स्थानों से दूर सस्थाओ को ही पूर्वाधिकार दिया जायगा ।

टिप्पणी—बालिका सस्थाओ के मामले मे अध्यापिकाओ के निवास स्थान के गृह निर्माण के लिये उठाये गये खर्चे सहायता अनुदान के लिए ग्राह्य होगे ।

(डी) सहायता अनुदान केवल उन्ही विषयो मे दिया जायेगा जहा खर्चे की योजना एव अनुमान सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर चुके हैं जैसा कि परिशिष्ट 5 मे उल्लिखित शक्तिया, आइटम 6 में है ।

(ई) भवन निर्माण के लिये 25000 रुपय तक की योजनाए एव अनुमान जिले से सम्बन्धित विद्यालय निरीक्षक के द्वारा जाचे एव प्रतिहस्ताक्षरित किये जा सकते है यदि (योजनाए एव अनुमान) किसी योग्यता प्राप्त अभियन्ता/ओवरसियर के द्वारा तैयार की गई हो ।

25000 रुपये से अधिक की योजनायें एव अनुमान सार्वजनिक निर्माण विभाग द्वारा निर्मित एव प्रमाणित होने चाहिए तथा उचित मार्ग से शिक्षा निदेशक को प्रस्तुत करने चाहिए ।

(एफ) सहायता अनुदान सक्षम अधिकारी द्वारा सस्था के लिए स्वीकृत एव मुक्त किया जाएगा, जैसा कि परिशिष्ट 5 (मद 8) मे उल्लेखित शक्तिया । अनुदान की स्वीकृति से पूर्व सक्षम अधिकारी सन्तुष्ट हो जायेगा कि :—

1. चार्टर्ड अकाउन्टेन्ट के द्वारा लेखा परीक्षण किया हुआ व्यय विवरण पत्र प्राप्त कर लिया है ।
2. निर्माण की लागत के लिए सार्वजनिक निर्माण विभाग के अधिकारियों का प्रमाणपत्र प्राप्त कर लिया है ।
3. सार्वजनिक निर्माण विभाग अधिकारियों एव विभागीय अधिकारियों का प्रमाण-पत्र की व्यय स्वीकृति योजना अथवा परियोजना के अनुसार है ।

(जी) साधारणतः सहायता अनुदान स्वीकृत निर्माण परियोजना के पूर्ण होने पर ही दिया जाता है । विशिष्ट अवस्थाओ मे जहा कि अनुदान की मध्यवर्ती किश्तें स्वीकृति के लिए निश्चित की गई हैं, सक्षम अधिकारी सन्तुष्ट हो जाएगा, कि—

1. चार्टर्ड अकाउन्टेन्ट के द्वारा लेखा परीक्षण किया हुआ व्यय विवरण पत्र प्राप्त कर लिया है ।
2. निदेशक, निरीक्षक अथवा विद्यालय निरीक्षक का कार्य एव उपयोग मे लाये गये सामान से सम्बन्धित प्रमाण पत्र ।

स्वीकृति निर्शर्ते, स्वीकृत एव वास्तविक व्यय क 50 प्रतिशत स अधिक की नही होगी। अन्तिम भुगतान क लिए प्रमाण-पत्र जैसा कि ऊपर (च) म है, आवश्यक होगे।

(छ) सभी अवस्थाओ म स्वीकृति राशि के भुगतान के समय या इसके पूर्व अनुदान-ग्राही एव अनुदानकर्ता राज्याधिकारी इस अभिप्राय की एक लिखित संविदा हस्ताक्षरित करेंगे कि अनुदान इस शर्त पर दिया जा रहा है व स्वीकार किया जा रहा है कि, इन नियमो म वर्णित सभी शर्ते मान्य होगी। अनुदानग्राही इसके लिए आश्वासन देगा व पजीकरण अधिनियम के अन्तर्गत पजीकृत करायेगा। ऐसी अवस्था म जबकि, अनुदान राज्य सरकार द्वारा किसी भवन के निर्माण, खरीद सुधार अथवा मरम्मत के लिए दिया गया हो वह भवन न तो हस्तान्तरित ही किया जावेगा तथा न ही विभाग की अनुमति क बिना किसी भी समय अन्य उद्देश्य के लिए काम म लाया जावगा। साधारणतया ऐसे भवन पर दी गयी अनुदान राशि की वसूली हेतु राज्य सरकार का प्रथम ग्रहणाधिकार होगा जबकि, या तो भवन को हस्तान्तरित किया जा रहा हो या उस किसी उद्देश्य के लिए काम म लने का प्रस्ताव हो जो उस उद्देश्य स भिन्न हो कि जिसके लिए भवन निर्माण किया गया था। ऐसे भवन का बाजार भाव निश्चित करने का अधिकार राज्य सरकार को होगा। उपरोक्त शर्त ऊपर वर्णित सविदा म अवश्य सम्मिलित की जायगी।

प्रबन्धकारिणी द्वारा किये जाने वाले सविदा का प्रारूप परिशिष्ठ 8 के अनुसार, ऐसे सुधारो क साथ जो शिक्षा निदेशक द्वारा स्वीकृत कर लिये गये हो, होगा।

7 बडी निर्माण परियोजनाओ के मामले म अच्छी प्रकार चलने वाली सुदृढ सस्थाओ का सरकार अपनी इच्छा से सहायता अनुदान की प्रथम किश्त व्यय के पेशगी म द सकती है।

नियम 8 कार्य दिवस —यदि किसी सस्था ने 31 मार्च को समाप्त होने वाले 12 महीना म 200 दिन से कम कार्य किया हो, तो नियमानुसार सालाना अनुदान की भुगतान म अनुपातिक कमी की जा सकती है।

नियम 9 सहायता अनुदान के लिए प्रार्थना पत्र —किसी भी वित्तीय वर्ष के सहायता अनुदान अथवा विशिष्ट अनुदान क लिए प्रार्थना पत्र हर साल क अगस्त माह म निर्दिष्ट प्रपत्रो म होना चाहिये। ऐसा पत्र निम्नलिखित बातो सहित होगा —

1 चार्टर्ड अकाउन्टेट से लेखा परीक्षण किया हुआ, पिछले साल की 31 मार्च को समाप्त होने वाले वित्तीय वर्ष का लेखा विवरण।

टिप्पणी —सस्थायें, जिनके वार्षिक खर्च 2000/–रुपये अथवा इससे कम प्रति वर्ष है वे चार्टर्ड अकाउन्टेन्ट से अपने लेखा के परीक्षण करवाने से मुक्त हैं।

2 सस्था जिनके लिए अनुदान मागा जा रहा है, की प्रबन्धिका से अधिकृत व्यक्ति की एक घोषणा कि, वार्षिक व्यय की राशि से तिगुनी से करीब राशि इस की परिसम्पत्ति है तथा ऐसी परिसम्पत्ति (सूची नत्थी करनी चाहिये) सारे ऋणो स मुक्त है और प्राप्त किये हुए सहायता अनुदान से न्यूनता पूर्व की हुई ऐसी परिसम्पत्ति स आय सस्था को सुचारु रूप स चलाने के लिए, तथा सस्था कर्मचारी वर्ग के वेतन को भुगतान करने के लिये जैसा कि सरकार अथवा सक्षम अधिकारी द्वारा निर्दिष्ट है।

टिप्पणी —इस शर्त पर सस्था के प्रथम तीन वर्षो मे जोर नही दिया जायेगा ।

नोट.—रेलवे बोर्ड द्वारा सचालित रेलव विद्यालयो को उपरोक्त 9 (2) धारा से मुक्त किया जाता है ।[1]

नियम 10　अनुदान मे कमी, वापसी रोकना आदि —सहायता अनुदान स्वीकृति देने वाले अधिकारी की इच्छा से रोके जाने, कमी करने अथवा वापसी करने के लिये उत्तरदायी होगी, यदि इसकी (स्वीकृति देने वाले अधिकारी) सम्मति म सस्था इन नियमो म निर्दिष्ट किसी भी शर्त को सतुष्ट करने म असमर्थ हो गई है, लेकिन इस नियम के अन्तर्गत कोई ऐसी कायवाही करने से पूर्व प्रबन्धिका को सूचित किया जायेगा तथा लगाये गये अभियोगो क विरुद्ध कारण बताने के लिए तथा इसके विरुद्ध की जाने वाली कार्यवाही मे बचाव प्रस्तुत करने के लिए अवसर दिया जायेगा । अनुदान को रोकने, कम करने अथवा वापसी के लिए अधिकारी के आदेश के विरुद्ध सरकार को अपील के लिए प्रबन्धिका स्वतन्त्र होगी, तथा यह अपील कथित आदेश की प्राप्ति की तारीख से दो माह के अदर होगी ।

नियम 11　प्रार्थना पत्र को जाचने के लिए समिति —

(1) नयी सस्थाआ के लिये आवर्तक अनुदान ।

(2) सहायक सूची म रही हुई सस्थाओ के आवर्तक अनुदान के प्रतिशत म वृद्धि ।

(3) अनावर्तक अनुदानो क लिय ।

सभी प्रार्थना पत्र निम्नलिखित सदस्यो स बनी हुई समिति द्वारा विचार किये जायेगे तथा स्वीकृति करन वाले अधिकारी को सिफारिश की जायेगी । समिति इन नियमो सरकारी आदेशो तथा इसके लिए समय समय पर जारी किय गये परिपत्रो तथा बजट म व्यवस्था को ध्यान म रखगी ।

(1) निदशक, प्राथमिक एव माध्यमिक शिक्षा सयोजक

(2) महा विद्यालय शिक्षा निदेशक (जब कि महाविद्यालयो के प्रकरण विचाराधीन हो ।)

(3) अध्यक्ष माध्यमिक शिक्षा बोर्ड ।

(4) शिक्षा विभाग का प्रतिनिधि ।

(5) वित्त विभाग का प्रतिनिधि ।

(6) सस्कृत शिक्षा निदेशक, जब कि सस्कृत शिक्षण सस्थाआ के प्रकरण पर विचार हो ।

(7) हर मण्डल का उप शिक्षा निदेशक, जबकि उसके मण्डल से सम्बन्धित प्रकरणो पर विचार हो ।

(8) तीन मुख्य गैर सरकारी शिक्षा शास्त्री ।

(9) निदेशक, तकनीकी शिक्षा जबकि तकनीकी शिक्षा के प्रकरण विचाराधीन हो ।

(10) जब उपरोक्त समिति की बैठक होगी तो शिक्षा निदशक वर्ष म उपलब्ध हो सकने वाली राशि की सूचना देगा ।

स्पष्टीकरण[2]—अनुदान नियम 1963 की धारा 4 (बी) क अन्तर्गत राजस्थान सरकार से अनुदान प्राप्त शिक्षण सस्थाआ म कार्यरत कर्मचारियो को राजस्थान वेतन शृखला के समकक्ष वेतनमान म भुगतान की गई राशि पर ही अनुदान स्वीकृत करन का प्रावधान है । रेलवे स्कूल क कर्मचारियो को केन्द्रीय सरकार द्वारा निर्धारित वेतनमान म ही वेतन भुगतान की व्यवस्था है तथा इन सस्थाआ द्वारा अनुदान प्रार्थना पत्र (आवर्तक) म प्रदर्शित सूचना इन कर्मचारियो को वास्तव म

1　एफ 1 (33)25/70 दिनाक 5-12-73

2　क्रमाक निविरा/अनु/ए/16011/74/73 दिनाक 5-9 73 ।

भुगतान की गई राशि पर आधारित रहती है। परन्तु अनुदान वेतन केवल राजस्थान वेतनमान मे देय राशि पर ही दिया जाता है। निदेशालय स्तर पर राजस्थान वेतनमान मे समस्त कर्मचारियो का वेतन गणित कर अनुदान स्वीकृत करने मे अनावश्यक श्रम करना पडता है। अब यह निर्णय लिया गया है कि वह अपने प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी द्वारा अनुदान हेतु स्वीकृत पदो पर देय वेतन राशि का स्टेटमेन्ट ही अपने अनुदान प्रार्थना पत्र के साथ सलग्न कर प्रस्तुत करे। यदि वह चाहे तो समस्त केन्द्रीय वेतन शृखला मे भुगतान की गई राशि का भी विवरण प्रस्तुत कर सकते हैं।

कर्मचारियो का नाम, नियुक्ति तिथि, जन्मतिथि आदि सूचना भी निम्न प्रपत्र मे अनुदान प्रार्थना पत्र के साथ सलग्न किया जावे:—

प्रपत्र

नाम कर्मचारी	पद	वेतनमान केन्द्रीय	वेतनमान राजस्थान	शैक्षणिक	योग्यता प्रशैक्षणिक	जन्मतिथि
1	2	3	4	5	6	7

नियुक्ति तिथि	वेतन वृद्धि तिथि	राजस्थान वेतनमान मे 1-4-72 से 31-3-73 तक देय वेतन
8	9	10

प्रतिहस्ताक्षर कर्ता अधिकारी को निर्देश दिये जाते हैं कि वह रेलवे स्कूल के अनुदान प्रार्थना पत्र की जाच करते समय सस्था के अनुदान हेतु स्वीकृत समस्त पदो की आर्थिक वर्ष की देय राशि का विवरण पत्र तैयार कर ही स्वीकृत राशि की गणना करे तथा अनिवार्य रूप से रेलवे स्कूल के अनुदान प्रार्थना पत्र (आवर्तक) की जाच कर दिनाक 31-10-73 तक निदेशालय को प्रेषित करे ताकि इसकी जाच समुचित रूप से की जा सके।

इन आदेशो की अनुपालना न किये जाने पर सम्बन्धित रेलवे स्कूल को अनुदान स्वीकृत नही किया जावेगा। अपेक्षित सूचना के समुचित रूप से प्राप्त होने पर ही निदेशालय द्वारा अनुदान स्वीकृत करने की कार्यवाही की जावेगी। अत: रेलवे स्कूल के प्रधानाध्यापक एवं प्रतिहस्ताक्षर-कर्ता अधिकारियो का यह दायित्व है कि वह उपरोक्त अपेक्षित सूचना सहित अनुदान प्रार्थना पत्र (आवर्तक) को प्रतिवर्ष 31 अक्टूबर तक इस कार्यालय को प्रेषित करने की व्यवस्था करें।

नियम 12. स्वीकृति देने वाला अधिकारी:—

(1) नई सस्थाओ को आवर्तक अनुदान और 50,000 रुपये ऊपर के आवर्तक अनुदान सरकार द्वारा स्वीकृत किये जायेंगे।

(2) शिक्षा निदेशक को निम्नलिखित व्यय अनुमोदन करने और स्वीकृति जारी करने का अधिकार होगा:—

(अ) सहायता अनुदान सूची मे स्थित सस्थाओ को पुनरावृत अनुदान इन नियमो के अनुसार होगा।

(ब) 50,000 रुपये तक के अनावर्तक अनुदान, सहायता अनुदान समिति की स्वीकृति से।

(स) 25,000 रुपये तक के अनावर्तक अनुदान, बिना सहायता अनुदान समिति की स्वीकृति से।

नियम 13. सम्पत्ति का हस्तान्तरण :—सस्थाए अथवा निकाय, जिसने कि इन नियमों के नुसार सहायता अनुदान प्राप्त किया है, किसी भी व्यक्ति, सस्था या समूह को बिना विभाग/सरकार की सहमति के सम्पत्ति का स्थानान्तरण, सिवाय अनुपयोगी वस्तुओ के निवटारे के, नही करेगी ।

स्पष्टीकरण:—सहायता प्राप्त सस्थाओ के एक दूसरी व्यवस्थापन समिति के अधीन हस्तान्तरण[1]

ऐसे अनेक मामले विभाग के सामने आये जिनमे एक सहायता प्राप्त सस्था या तो इसकी रजिस्टर्ड सहायता प्राप्त सस्था के नियत्रण मे जाने अथवा दोनो ही एक दूसरे को नियत्रण मे लेने या देने सबधी कार्यवाही अपने ही स्तर पर कर लेते है तथा उसके प्रस्ताव बाद मे भेजते है । यह अनुदान नियम 13 के अन्तर्गत सर्वथा अनुचित है । नियमानुसार ऐसी कार्यवाही को वैध नही माना जा सकता ।

अत: सभी सहायता प्राप्त सस्थाओ को आदेश दिये जाते है कि जब भी किसी सस्था का हस्तान्तरण या विलीनीकरण किया जावे उसके लिये विधिवत अनुमति विभाग से पूर्व मे प्राप्त की जावे तथा रजिस्ट्रार समितिया को सूचना भेजी जावे । सवधित प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारियो से भी निवेदन है कि वे ऐसे प्रस्तावो पर अपनी विशिष्ट टिप्पणी दिया करें । भविष्य मे विना पूर्वानुमति प्राप्त मामलो पर विचार करना सभव नही होगा ।

नियम 14. रजिस्टर इत्यादि का सधारण:—समस्त वस्तुए जो कि सस्था निधि से समय-समय पर खरीद की जाती है, को सामग्री पजिका मे प्रविष्ट किया जायेगा, जिनको प्रत्येक सस्था अनुदान सूची के अनुसार सधारित करेगी । सस्था प्रधान इसके ठीक सरक्षण के लिय उत्तरदायी होगा । समस्त विपत्रो पर, जो कि चुकारे के लिये प्राप्त किये गये है निम्न प्रमाण-पत्र होगा ।

"प्राप्त की गई वस्तु की किस्म अच्छी है, तादाद और विशिष्ट विवरण के अनुसार सही है, दरें बाजार मे प्रचलित दरो से अधिक नही है, तथा सामग्री पजिका के पृष्ठ सख्या म प्रविष्ट कर कर ली गई है ।"

नियम 15. निविदा के द्वारा क्रय:—समस्त प्रकार का क्रय, जो 250 रुपये के मूल्य से अधिक हो, उत्पादक वितरक और ठेकेदारो से निविदा प्राप्त करके खरीद किया जायेगा । जहा तक सभव हो, सबसे निम्न निविदा को स्वीकार किया जायेगा, जब तक कि किसी विशेष कारण से प्रबन्ध कारिणी इसके अतिरिक्त तय न करे, जो कि अभिलिखित होना चाहिये ।

इन नियमो के प्रावधानो मे छूट देने का सरकार का अधिकार—सरकार विशेष मामलो मे सस्था को इन नियमो मे उल्लिखित एक या अधिक परिस्थितियो मे छूट स्वीकार कर सकती है ।

नियम 16. अतिक्रमण:—राजस्थान शिक्षा अधिनियम, 1957 के अध्याय 17 मे उल्लिखित वर्तमान अनुदान नियमो (जैसा कि इसके द्वारा समय-समय पर सशोधन किया गया है) का इसके द्वारा अतिक्रमण किया जाता है ।

संलग्नकों की सूची

परिशिष्ट	1	नियम सख्या 3 के उपनियम (5) प्रबन्ध कारिणी का गठन
,,	2	अनुशासन
,,	3	नियम सख्या 4 का उपनियम (अ)—प्रबन्ध कारिणी समिति तथा अध्यापक के बीच अनुबध पत्र ।

1. क्रमाक ईडीबी/एड/ए/16011/77/72 दिनाक 25-11-72

परिशिष्ट	4	प्रब ध कारिणी समिति तथा सस्था क प्रधान के बीच प्रनुबध पत्र ।
	5	नियम सख्या 4 क उपनियम (जी) नियम सख्या 11 का उपनियम (बी)–शक्तिया
,	6	नियम सख्या 6 की टिप्पणी सख्या 9–खर्च की प्रधिकतम सीमा
	7	चतुथ श्र णी की शृ खला
,	8	नियम सख्या 7 उपनियम (डी) बघ पत्र

परिशिष्ट–1

प्रबन्ध मण्डलो का निर्माण

1 प्रब'ध समिति या प्रब'ध मण्डल म 15 सदस्य से प्रधिक नहीं हागे । इसक प्रतिरिक्त समिति द्वारा चलाइ जान वाली सस्था का प्रधान या सस्थाम्रा के प्रधान शामिल हाग ।

2 प्रब ध म किसी एक समुदाय सम्प्रदाय या जाति का हिस्सा 2/3 स प्रधिक नही हाना चाहिय ।

3 कुल सदस्यों के 1/3 भाग स दान देन वाल या चन्दा दने वाल कम नहीं होन चाहिय ।

4 प्रब'धका द्वारा चलाइ जाने वाला सस्था या सस्थाम्रा क प्रध्यापक वग म से कम स कम एक सदस्य प्रवश्य स्वीकार किया जाना चाहिय ।

5 शिक्षा विभाग प्रब'ध समिति म एक सदस्य भेजेगा जा कि शिक्षा विभाग का उच्च प्रधिकारी या प्रमुख शिक्षा शास्त्री हागा ।

नोट —प्रब'ध समिति या मण्डल जा कि तीन सस्था स प्रधिक न चलाती हो या कम स कम माध्यमिक स्तर पर चलाती हो जिसका वार्षिक व्यय तीन लाख स प्रधिक न हा तो मनोनयन निदेशक द्वारा किया जावेगा । प्रब'ध मण्डल प्रगर तीन सस्था स प्रधिक चलाती हो जा कि कम से कम माध्यमिक स्तर पर हो जिसका खर्चा तीन लाख स प्रधिक हो ता इस स्थिति म शिक्षा निदेशक की सलाह स सरकार मनोनयन करेगी ।

6 प्रब धका द्वारा चलाई जाने वाली सस्था या सस्थाम्रा म विद्यार्थिम्रा क सरक्षका की म्रोर स कम स कम एक सदस्य सम्मिलित किया जावेगा ।

7 उपब'ध संख्या 4 6 7 के प्रन्तगत प्रब धको द्वारा चलाई जाने वाली सस्था मे से प्रब ध समिति या प्रबन्ध मण्डल क दूसरे सदस्यो द्वारा एक पुराना विद्यार्थी चुना जावेगा ।

नोट —(1) दान देने वाल —व जिन्होने कम स कम 250 रु एक ही साथ दिया हो या 3 रु प्रतिमाह क हिसाब स कम से कम एक साल तक दिया हो दान देने वाल कहे जायग । सस्थायें प्रपनी प्रपनी प्रावश्यक्तानुसार दान या च दे की प्रधिकतम सीमा निर्धारित कर सकती है ।

(2) दान देन वाले व सस्थापक सदस्य एव प्रवतनिक सदस्य (प्रगर कोई हो) प्रब ध समिति या प्रब'ध मण्डल उपब'ध 3 क अनुसार सदस्यो का चुनाव करने के लिए एक चुनाव मण्डल का निर्माण करेग ।

(3) मनोनयन करत समय विभाग यह देखगा कि विभागीय प्रधिकारी उस सस्था प्रधान क पद से निम्न स्तर का नहीं है ।

/

स्पष्टीकरण:—अनुदान प्राप्त संस्थाओं में पदाधिकारी/मंत्री/मैनेजर का परिवर्तन[1]

इस विभाग के पत्र संख्या ईडीबी/ऐड/ए/16008/36/65 दि. 12-5-67 के अनुसार सहायता प्राप्त संस्थाओं के पदाधिकारियों द्वारा जिस घोषणा पत्र को भरकर देने का आदेश है उसमें निम्नलिखित परिवर्तन किये जाते है :—

1. घोषणा पत्र में परसनल (व्यक्तिगत) शब्द के स्थान पर एक्स-ओफिशियो (पदेन) पढ़ा जाय।
2. इस समय कार्य करने वाले पदाधिकारियों को भी यह घोषणापत्र प्रेषित करना आवश्यक है। पदाधिकारी के परिवर्तन होने पर नये व्यक्ति को कार्यभार संभालने के लिये जाने वाले व्यक्ति को उसके हस्ताक्षर प्रमाणित करने चाहिये।
3. नये व्यक्ति को कार्यभार संभालने से पूर्व मैनेजमेंट प्रस्ताव पारित कर अनुदान बिलों पर प्रतिहस्ताक्षर करने वाले अधिकारी को सूचना देनी चाहिये तथा जिस व्यक्ति का चयन या मनोनयन हुआ है, सारा पत्र व्यवहार व अनुदान की राशि प्राप्त करना उन्हीं के हस्ताक्षर से ही हो सकेगा।
4. इस प्रकार घोषणापत्र नहीं आने पर प्रतिहस्ताक्षर करने वाले अधिकारी बिलों पर प्रतिहस्ताक्षर नहीं करेंगे।
5. घोषणा पत्र का हिन्दी रूपान्तर संलग्न है।

घोषणा-पत्र

क्रमांक　　दिनांक

सेवामें :

(1) अपर निदेशक,
प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा,
राजस्थान, बीकानेर।

(2) उप निदेशक (महिला अथवा पुरुष),
शिक्षा विभाग..................

(3) प्रतिहस्ताक्षरकर्ता,..................

विषय : वचन बद्धता

मैं..................आत्मज..................वर्तमान निवासी..................(नाम संस्था).................. का वैधानिक मंत्री/व्यवस्थापक/सभापति के नाते (जैसा कि व्यवस्थापन समिति के प्रस्ताव सं. ...... दिनांक.......... द्वारा अधिकृत किया गया), राजस्थान सरकार, के शिक्षा विभाग द्वारा स्वीकृत राशि प्राप्त करने तथा उससे सम्बद्ध संस्था के लेखा जोखा को व्यवस्थित ढंग से रखने का सम्पूर्ण उत्तरदायित्व लेने की लिखित वचन बद्धता देता हूं तथा मेरे इस पद पर कार्यकाल के दौरान यदि कोई अर्थ हानि, गबन, दुरुपयोग व अनियमितता प्रकट हुई, उसके लिए उपरोक्त संस्था के पदेन अधिकारी के रूप में, जिम्मेदार हूंगा, तथा राजस्थान सरकार, अपर निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा व प्रति हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी द्वारा समय-समय पर प्रसारित नियमों व आदेशों का यथावत् अनुपालन करने को बाध्य हूंगा।

हस्ताक्षर,
पद का नाम..................
दिनांक..................　　संस्था का नाम..................

1. क्रमांक : ई डी बी/ऐड/ए/16028/69/65 दिनांक 5-1-68

स्पष्टीकरण—प्रबन्ध कारिणी समिति का गठन[1]

राजस्थान सरकार से अनुदान प्राप्त कतिपय संस्थाओं की व्यवस्थापक/प्रबन्धकारिणी समिति का गठन अनुदान नियम 1963 के परिशिष्ट एक के अनुसार विधिवत नहीं होने की सूचना प्राप्त हुई है। ऐसी संस्थाओं म प्रबन्धकारिणी समिति के विवाद के कारण संस्था संचालन सुचारु रूप से नहीं होने की स्थिति उत्पन्न होती है। इन कठिनाइयों एव समस्याओं को दृष्टि म रखते हुए समस्त अनुदान प्राप्त संस्थाओं को आदेश दिया जाता है कि वे नवम्बर 1972 तक विधिवत अनुदान नियम 1963 के परिशिष्ट एक म दिये गये निर्देशनों का पूर्णत पालन करते हुए संस्था प्रबन्धकारिणी समिति का गठन करले तथा प्रबन्धकारिणी के विधिवत गठन होने का सत्यापन पंजीयक संस्थाये राजस्थान जयपुर द्वारा करवाकर इसकी एक सत्यापित प्रतिलिपि इस कार्यालय को प्रेषित की जावे। संस्थाये जिनम प्रबन्धकारिणी नियमानुसार गठित हो इसके सदस्यों की सूची अनुदान विपत्र पर प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी को प्रेषित की जावें यदि किसी संस्था ने इस आदेश की अनुपालना म शिथिलता की तो उसके विपत्र पर दिसम्बर, 1972 से प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी हस्ताक्षर नहीं कर और एसी दशा मे अनुदान राशि प्राप्त न होने पर संस्था म उत्पन्न समस्त समस्याओं का दायित्व संस्था अधिकारियों का होगा। अनुदान नियम 1963 के अनुसार गठित समिति का कार्यकाल यदि तीन वर्ष से अधिक हो गया है तो पुनर्निर्वाचन किये जावें।

प्रबन्धकारिणी समिति का गठन नियमानुसार हो इस हेतु प्रत्येक संस्था को आदेश दिया जाता है कि निम्नलिखित अभिलेख रखे जावे तथा प्रतिवर्ष निरीक्षण अधिकारी द्वारा इसकी जाच की जावे —

(क) आजन्म सदस्यों की नामावली।

(ख) मानद सदस्यों की नामावली।

(ग) दानदाता सदस्यों की नामावली।

प्रबन्धकारिणी व्यवस्थापक समिति चुनाव हेतु निम्न प्रणाली का अनुसरण किया जावे।

(1) एक चुनाव अधिकारी मनोनीत किया जावे।

(2) चुनाव तिथि के कम से कम एक माह पूर्व चुनाव अधिकारी समस्त चयन मण्डल के सदस्यों को चुनाव हेतु आवश्यक सूचना प्रसारित करेंगे।

(3) चुनाव सम्बन्धी सूचना प्रसारित की जावे। इसम चुनाव तिथि, चुनाव स्थल समय का उल्लेख किया जावे।

(4) चुनाव सम्बन्धी समस्त विवरण चुनाव अधिकारी रखेंगे।

(5) चुनाव विवरण म प्रस्तावित सदस्यों की एव चयनित सदस्यों की नामावली तथा उसके द्वारा प्राप्त मत संख्या का उल्लेख किया जावे।

(6) चुनाव गुप्त मत प्रणाली द्वारा ही सम्पन्न हो। गुप्त मत प्रणाली के सम्बन्ध के कार्य प्रणाली का चुनाव अधिकारी स्वयं निर्धारण कर।

(7) चयनित सदस्य चुनाव के एक माह भीतर सहवरण सदस्यों का चुनाव कर लिया जावे।

(8) चुनाव के तुरन्त बाद विभागीय प्रतिनिधि की सदस्यता नियोजन हेतु उचित कार्यवाही की जावे।

(9) प्रबन्धकारिणी समिति के गठन हो जाने पर व्यवस्थापक सचिव सभापति, कोषाध्यक्ष आदि पदों का चुनाव चयनित एव मनोनीत सदस्य करेंगे।

---

1 क्रमांक, ईडीबी/एड/ए/16007/66/72–73 दिनांक 13 जून, 72।

प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारियों को आदेश दिया जाता है कि वह अपने अधीनस्थ समस्त संस्था प्रबन्धकारिणी । व्यवस्थापक समिति की सूचना निम्न प्रपत्र में रखें एवं इसकी एक प्रति प्रत्येक वर्ष माह जनवरी में निदेशक, प्राथमिक माध्यमिक शिक्षा को प्रेषित करें ।

प्रपत्र

प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी के कार्यालय की मुहर प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी का पूरा नाम.............. ....

संस्था का नाम	प्रबन्धकारिणी की कार्यभार संभालने की तिथि	सदस्यों की संख्या	विभागीय नियोजित अधिकारी का नाम
1	2	3	4

स्पष्टीकरण[1]—इस कार्यालय के पूर्व पृष्ठांकन संख्या ईडीबी/एड/एफ/16007/66/72-73 दिनांक 15-6-72 की मूल भावना यह थी कि सहायता प्राप्त संस्थायें अपनी व्यवस्थापन समिति का गठन अनुदान नियम परिशिष्ट एक के अनुसार करेंगे । अब यह संशोधित किया जाता है कि एक से अधिक संस्थाओं का संचालन करने वाली रजिस्टर्ड संस्था (ट्रस्ट) को उसके अधीन चल रही अनुदान प्राप्त संस्था के लिये अलग प्रबन्धकारिणी समिति के गठन अनुदान नियम 1963 के परिशिष्ट एक के अनुरूप किया जावे परन्तु ऐसी समिति के सदस्यों की सूची को रजिस्ट्रार संस्थायें द्वारा रजिस्टर्ड करने की आवश्यकता नहीं है ।

परिशिष्ट 2

शिक्षण संस्थाओं के अनुशासन के नियम

मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं के प्रबन्धकों की अनुशासन से सम्बन्धित निम्न सिद्धान्तों का पालन करना चाहिये :—

(1) कक्षा में दृढ़ नियमितता व आज्ञा पालन होना चाहिये ।

(2) संस्था के बाहर प्रतिकूल आचरण की सूचना पर दंड देना चाहिये ।

(3) छात्रों के संरक्षकों को यह समझा देना चाहिये कि वे प्रबन्धकों को आज्ञा नहीं दे सकते, बल्कि प्रबन्धकों को यह अधिकार है कि वे छात्रों को अपनी संस्था में भर्ती करने की शर्तें निर्धारित करें ।

(4) विनय, भाषण व व्यवहार में नम्रता तथा उसी प्रकार व्यक्ति और कपड़े की सफाई की बात मन में बैठाए ।

(5) कोई भी मान्यता प्राप्त संस्था ऐसे छात्र को, जो कि संक्रामक या छूत की बीमारी या रोगी है, उपस्थित होने की अनुमति नहीं देगी ।

(6) पढ़ते समय छात्र/छात्रा जो 16 साल से ऊपर है, समस्त सार्वजनिक सभाओं में उपस्थित होने के लिए स्वतन्त्र है । पढ़ते समय 16 से कम उम्र के छात्र/छात्रा को कालेज या स्कूल का प्रधान, संरक्षक की सहमति से किसी भी प्रकार की सभा में भाग लेने के लिये प्रतिबंध लगा सकता है, मगर कालेज या स्कूल के प्रधान को इसमें आपत्ति हो ।

(7) पढ़ाई के समय 18 वर्ष से अधिक आयु होने पर किसी संगठन का सदस्य बनने की

1. ईडीबी/एड/ए/16011/108/72 दिनांक 3-2-73

2. जानबूझ कर कार्य की अवज्ञा।

3 गम्भीर अवचार या ऐसा कार्य करना जो फौजदारी अपराध हो।

अध्यापक प्रस्ताव पास करने के 30 दिन के अन्दर समिति के निर्णय पर द्वितीय सभा मे पुनः विचार करने के लिए प्रार्थना-पत्र दे सकता है। समिति इस प्रार्थना-पत्र के प्राप्त होने की तिथि से एक माह के अन्दर सभा बुलायेगी। दूसरी सभा मे अध्यापक अपने मामले से सम्बन्धित अतिरिक्त विवरण प्रस्तुत कर सकता है। वह स्वय उपस्थित होने की माग करता है तो ऐसा हो सकता है, व सभा मे उपस्थित किसी भी सदस्य द्वारा पूछे गये प्रश्न का उत्तर दे सकता है। *यदि अध्यापक समिति* को प्रस्ताव पर पुन. विचार करने के लिए प्रार्थना-पत्र नही देता है, तो समिति दूसरी सभा मे प्रस्ताव का स्थायी कर देती है, तो अध्यापक को कार्यच्युत करने की दूसरी बार सूचना नही दी जावेगी, परन्तु उसे प्रस्ताव की एक लिखित प्रति जिसमे कार्यच्युत करने के कारणो का विवरण हो, भेजी जावेगी। उसे जब से कार्यच्युत किया या उन दिनो के साथ उसे उसका वेतन चुकाना होगा, परन्तु उसे स्कूल का रुपया या स्कूल सम्पत्ति अथवा उसकी कीमत जिसका उसने दुरुपयोग किया है, या उसने गलती से अधिकार मे रोक रखा है, उसका भुगतान करना होगा।

(ii) उपरोक्त कारणो से अध्यापको को कार्यच्युत करने के स्थान पर समिति प्रस्ताव पास करके अल्प दण्ड दे सकती है, जैसे निश्चित समय तक वेतन कम करके *अथवा स्थाई व अस्थाई रूप से उसको वेतन न दे करके, अगर कोई हो, साधा*रण दण्ड दे सकती है। उप-वाक्य (1) के अन्तर्गत अध्यापक समिति को पुनः विचार के लिए प्रार्थना-पत्र देता है, *यह* समिति की इच्छा पर निर्भर है कि उसकी अपील स्वीकार करे अथवा नामन्जूर करे, *या* उपरोक्त लघु दण्ड के स्थान पर कार्यच्युत करने का प्रस्ताव पास करती है तो इस प्रकार के मामले मे *अध्यापक का कार्यच्युत करने का प्रस्ताव अन्तिम होगा और दुबारा सूचना की* कोई आवश्यकता नही होगी।

(iii) अध्यापक को दण्ड देने या कार्यच्युत करने के लिए सभा बुलाने से पहले समिति या प्रबन्धक अध्यापक के विरुद्ध लगाये स्पष्ट दोष का या दोषो का समय और स्थान के साथ एक विवरण अध्यापक को देना होगा और कम से कम दस दिन का समय उसे लिखित उत्तर देने के लिए देना होगा। समिति की विचाराधीन सभा उपरोक्त दोष या दोषो पर विचार कर सकती है, समिति या प्रबन्धक सदस्य को निलम्बित कर सकता है। अगर अध्यापक की इच्छा अपने मामले को समझाने के लिए समिति के सामने स्वय उपस्थित होने की है, तो ऐसा हो सकता है और सभा मे उपस्थित किसी भी सदस्य द्वारा पूछे गये प्रश्न का उत्तर दे सकता है।

नोट –प्रबन्धक का यह कर्त्तव्य है कि अध्यापक के, जिसको निलम्बित किया गया है, दोषो का उत्तर पाने के एक मास के अन्दर सभा बुलाये। जब तक उसे निलम्बन होने के समय से लेकर मामला तय नही हो जाय तब तक निर्वाह के लिए उसके वेतन का एक चौथाई भत्ता *चुकाना होगा। (अब आधे वेतन के बराबर निर्वाह भत्ता मिलता है।)*

(1) अगर अध्यापक अपने दोषो के विरुद्ध निर्दोष सिद्ध कर देता है तो उसे अपने पद पर पूर्व अवस्था के अनुसार नियुक्त किया जायगा और निलम्बन होने के समय का उसका वेतन चुकाया जायेगा।

2 परीवीक्षा काल के समाप्त होने पर अगर स्थायी हो जाता है तो उसका मासिक वेतन रु बढोत्तरी " " " के अनुसार होगा।

3 प्रबन्ध प्रधानाध्यापक को उसके द्वारा कमाया हुआ वेतन, उस माह के दस दिन के अन्दर भुगतान कर और प्रधानाध्यापक रसीद के लिए हस्ताक्षर करे।

4 प्रधानाध्यापक को प्रधानाध्यापक से संबंधित समस्त काय करने चाहिये। इन समस्त कतव्य के लिए प्रधानाध्यापक प्रबन्धक क प्रति उत्तरदायी है प्रधानाध्यापक आन्तरिक प्रबन्ध व अनुशासन के लिए पूर्णतया जिम्मेदार हैं जसे पाठ्य पुस्तका का चुनाव समय सारिणी की व्यवस्था स्कूल अधिकारी वग के सदस्यो म काय वितरण प्रब धको द्वारा बनाये गये अवकाश नियमो के अनुसार कमचारी वग का आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करना सेवक की नियुक्ति, पदोन्नति नियन्त्रण व कायच्युत करना प्रबन्धको को स्वीकृति के अनुसार आधी शुल्क व मुल्क मुक्त छात्रो को भर्ती करना अधीक्षक द्वारा छात्रावास पर नियन्त्रण छात्रो की भर्ती व उनकी उन्नति खेल की व्यवस्था खेल कोष और उसके समान अन्य कोषो जसे वाचनालय या परीक्षा कोष पर अधिकार व अन्य मामलो म जिसम प्रधानाध्यापक पूर्णतया जिम्मेदार नही है उसे प्रब धक के निर्देश मानने होगे। प्रब धको द्वारा दिए गये स्टाफ क सदस्यो के लिए निर्देश प्रधानाध्यापक द्वारा दिए जावेगे।

प्रधानाध्यापक का लिपिक पर नियन्त्रत शासन होगा और प्रब धका को सलाह देगा कि कितन छात्र शुल्क मुक्त व कितने आधी शुल्क के होगे। प्रबन्धक लिपिक को नियुक्त करन पदोन्नत करने और उसको कायच्युत करने का अधिकार है परन्तु प्रधानाध्यापक को उस पर नियन्त्रण रखने का अधिकार है।

5 प्रधानाध्यापक को सब समय स्कूल की सेवा के लिए देना होगा। वह कोई भी एसा काय जो स्कूल से सबधित नही है जब तक प्रब धक से पूव लिखित आज्ञा प्राप्त न करल न करेगा प्रधानाध्यापक जहा स्कूल स्थित है उस स्थान का जो कि छुट्टियो म या अवकाशो म बिना प्रब धक की आज्ञा के न छोडगा।

6 प्रधानाध्यापक को संस्था म लागू समस्त स्वीकृत नियमो व अवकाश नियमो का पालन करना होगा एव उस समस्त कानूनी आज्ञाओ व निर्देशो का जो कि समय समय पर प्रब धका से प्राप्त होते हैं पालन करना होगा।

7 (अ) प्रब धक प्रधानाध्यापक का निम्न म स किसी एक या अधिक अपराध करन पर कायच्युत कर सकता है —

1 आज्ञा भग

2 जान बूझ कर कतव्य की अवज्ञा

3 गम्भीर दुराचार, या एसा काय जो कि फौजदारी अपराध हो।

उचित जाच करने क बाद एक दोषारोपण पत्र दिया जावगा व सम्बन्धित व्यक्ति को उत्तर देन की सुविधा दी जावगी।

(ब) इस प्रकार की सेवा समाप्ति विशष प्रस्ताव के द्वारा होगा जिसम तीन चौथाई सदस्य उपस्थित हो, व उपस्थित सदस्या का दो तिहाई बहुमत प्राप्त हो।

(स) निदेशक की अनुमति से ही किसी अध्यापक को निकाला जायेगा या कार्यच्युत किया जायेगा। अगर कोई अध्यापक बिना सूचना के या सूचना के कार्यच्युत किया जाता है, वह कार्यच्युत या हटाए जाने की आज्ञा प्राप्त होने के तीस दिन के अन्दर निदेशक के पास अपील कर सकता है।

8. वाक्य 1 के अन्तर्गत जब प्राधानाध्यापक परीवीक्षा काल पर हो, तो प्रबन्धक दो माह की लिखित सूचना देकर या दो माह का अग्रिम वेतन जो कि वह प्राप्त कर रहा था, देकर सेवा समाप्त कर सकता है। इसी तरह प्रधानाध्यापक प्रबन्धक को दो माह की लिखित सूचना देकर या दो माह का वेतन जमा करवा कर इस इकरारनामे को तोड सकता है।

9. परीवीक्षा काल समाप्त होने के बाद, वाक्य 8 के अन्तर्गत प्रधानाध्यापक न तो इकरारनामा समाप्ति की सूचना ही पाता है, और न देता ही है, तो उसकी नियुक्ति वास्तविक में स्वतः स्थाई हो जायेगी।

10. वाक्य 7 के अन्तर्गत, प्रधानाध्यापक के स्थाई होने के बाद न तो प्रधानाध्यापक और न प्रबन्धक ही तीन माह की लिखित सूचना दिये बिना या तीन माह का वेतन जमा कराये बिना, जो कि प्रधानाध्यापक प्राप्त कर रहा है, इकरारनामे को नहीं तोड सकेंगे।

11. अगर प्रधानाध्यापक वाक्य 8 या 10 के विरुद्ध किसी भी समय इकरारनामे का खण्डन करता है तो उसकी बकाया रकम जब्त करली जावेगी और प्रबन्धक उसको कार्यच्युत कर सकता है।

12. इस इकरारनामे के पक्षो को, शिक्षा विभाग द्वारा समय-समय पर मान्यता प्राप्त स्कूलो के व्यवहार के नियमो के लिए लागू शर्तों को स्वीकार करना होगा। उपरोक्त लिखित साल व दिन को दोनो पक्षो ने साक्षी के सम्मुख लिखित हस्ताक्षर किये।

हस्ताक्षर

प्रबन्ध समिति की ओर से प्रस्ताव द्वारा प्रदत्त प्राधिकार से निम्न की उपस्थिति मे प्रस्ताक्षरित किया :—

साक्षी 1...
पता ....
साक्षी 2...
पता ....

हस्ताक्षर प्रधानाध्यापक　　इनकी उपस्थिति मे :—

साक्षी 1...
पता ....
साक्षी 2...
पता ....

टिप्पणी :—1. कॉलेज के लिए जहां कहीं भी शब्द "स्कूल" आया है वहां "कॉलेज" व "प्रधानाध्यापक" के स्थान पर "आचार्य" समझा जाय।

2. छात्राओं के सम्बन्ध में जहा कहीं भी शब्द "प्रधानाध्यापक" आया है, वहा "प्रधानाध्यापिका" समझा जाय।

परिशिष्ट 5

मान्यता प्राप्त सस्थाओ के विभागीय अधिकारियों के अधिकारों की सूची

क्रम स	द्रव्य का नाम	सरकार	शिक्षा निदेशक	मण्डल का उप शिक्षा निदेशक	जिला शिक्षा अधिकारी	विशेष कथन
1	2	3	4	5	6	7
				—	—	—
1	नियुक्ति व निए अनुमोदन	समस्त अधिकारी	1 शिक्षा निदेशक (कालज) व्याख्याता तक 2 शिक्षा निदशक (प्रा व मा) (अ) प्रधानाध्यापक माध्यमिक (ब) प्रधानाध्यापक उच्च माध्यमिक विद्यालय (स) व्याख्याता स्कूल शिक्षा 3 निदेशक, तकनीकी शिक्षा (अ) व्याख्याता 4 निदेशक, संस्कृत शिक्षा संस्कृत कालज म व्याख्याता तक इसके बाद सरकार मद न 1 म दी गई शक्ति के अनुसार	1 प्रशिक्षित स्नातक 2 द्वितीय वेतन श्रृंखला 3 वरिष्ठ लिपिक इसके बाद उप निदेशक	तृतीय श्रेणी अध्यापक कनिष्ठ लिपिक चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी इसके बाद निदेशक	ऐसी सस्था के कर्मचारी द्वारा प्रथम अपील जो कि तीन या तीन से अधिक सस्थाए चलाती हैं, जिसका वार्षिक खर्च 1 लाख रु से अधिक हो, निदेशक शिक्षा विभाग के पास की जायेगी और दूसरी बार अपील सरकार के पास होगी ।

3. नए पद के लिए अनुमोदन	संचालक की शक्ति के बाद के समस्त अधिकार	समस्त अधिकार इस तक 1. शिक्षा निदेशक कालेज व्याख्याता तक 2. निदेशक, प्राथमिक व माध्यमिक शिक्षा, प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका/माध्यमिक व उच्च माध्यमिक विद्यालय तक व अन्य अध्यापको के पद 3. निदेशक, तकनीकी व्याख्याता 4. निदेशक, सस्कृत शिक्षा प्राध्यापक सस्कृत कालेज			
4. स्तर ऊंचा उठाने/नये विषय के लिए अनुमोदन	समस्त अधिकार	×	×	×	×
5. नया वर्ग (सेक्सन) खोलने के लिए अनुमोदन	समस्त अधिकार	×	×	×	×
6. अनावर्तक व्यय का अनुमोदन	सहायता अनुदान समिति की राय से 50,000 के ऊपर के समस्त अधिकार	सहायता अनुदान समिति की राय से 50,000 तक	अनुमोदित प्रणाली के अन्तर्गत माध्यमिक स्तर तक	अनुमोदित प्रणाली के अन्तर्गत प्राथमिक स्तर तक	
7. सविधान के लिए अनुमोदन	समस्त अधिकारी (कालेज)	समस्त अधिकारी (स्कूल स्तर)	उच्च प्राथमिक विद्यालय	प्राथमिक विद्यालय	

1	2	3	4	5	6	7
8.	अनावर्तक अनुदान की स्वीकृति बजट के अनुसार	समस्त अधिकार	25,000 तक	×	×	×
9.	नई संस्थाओं को सहायता अनुदान की स्वीकृति	सहायता अनुदान समिति की राय से समस्त अधिकार	×	×	×	×
10.	राजस्थान से बाहर की संस्थाओं की सहायता अनुदान	सहायता अनुदान समिति की राय से समस्त अधिकार	×	×	×	×
11.	संस्था की सहायता अनुदान की स्वीकृति जो पहले से ही बजट से सहायता अनुदान प्राप्त कर रही है	—	समस्त अधिकार	×	×	×
12	संस्था की श्रेणी का परिवर्तन	—	सहायता अनुदान समिति की राय से समस्त अधिकार	×	×	×
13.	विशेष वेतन वृद्धि व उच्च स्तर के वेतन (हायर स्टार्ट) स्वीकृत करना	समस्त अधिकार	नियुक्ति के अधिकार तक समस्त अधिकार	×	×	×

स्पष्टीकरण:—अनुदान प्राप्त प्राथमिक/माध्यमिक विद्यालयो मे चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियो के पद ।[1]

अनुदान नियम 1963 के परिशिष्ट 7 के अनुसार प्राथमिक शालाओ के लिए एक भी चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी का पद नियत नही है तथा माध्यमिक विद्यालय मे तीन से अधिक पद मान्य नही है लेकिन कुछ शालाए ऐसी है जो कि 1-4-63 से पहले भी अनुदान सूची पर थी और उनमे पहले से ही उपरोक्त सीमा से अधिक चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी नियुक्त हैं तथा उन पर अनुदान भी स्वीकार किया जाता रहा है ।

इस सम्बन्ध मे महालेखाकार, राजस्थान, जयपुर द्वारा आडिट आक्षेप होने के फलस्वरूप निम्न निर्णय लिया गया जिसे लागू करने के लिए तत्काल कार्यवाही शुरू कर दी जावे:—

(1) जिन माध्यमिक शालाओ मे 1-4-63 से पहले से तीन से अधिक चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी नियुक्त है तथा जिनके बारे मे विभाग की विशिष्ट स्वीकृति 1-4-63 के बाद नही ली गई है उन पर दिनाक 1-4-63 के अनुदान स्वीकार नही किया जायगा ।

(2) जिन प्राथमिक शालाओ मे 1-4-63 से पूर्व एक से अधिक चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी नियुक्त थे उन पर भी दिनाक 1-4-68 से अनुदान नही दिया जायगा ।

(3) जो प्राथमिक शालाए 1-4-63 से या उसके बाद मे अनुदान सूची पर आई है उनमे *चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी का एक भी पद दिनाक 1-4-68 से अनुदान हेतु मान्य नहीं* किया जायगा ।

अत: सम्बन्धित प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी अपने अधीनस्थ माध्यमिक व प्राथमिक शालाओ के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियो के पदो की जाच करके दिनाक 1-4-68 से सस्थानुसार अधिक होने वाले पदो का ब्योरा दिनाक 29-2-68 तक इस कार्यालय को पेश करने की व्यवस्था करदें । कृपया इस परिपत्र की प्राप्ति रसीद भेजें ।

स्पष्टीकरण:—प्राथमिक विद्यालय मे चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी नही[2]

अनुदान नियम 1963 के परिशिष्ट 7 के अनुसार प्राथमिक शालाओ के लिए एक भी पद चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी का पद निर्धारित नही होने के कारण विभाग द्वारा विगत वर्षो मे जो प्राथमिक शालाओ के लिये चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियो के पदो पर अनुदान दिया गया था उस पर लेखा आक्षेप बन कर जनलेखा समिति के समक्ष प्रस्तुत हुआ और उस प्रसग मे राज्य सरकार द्वारा दिये गये निर्देशो के अनुसार विभाग को ऐसे भुगतान को वसूली करना सम्भव नही होगा ।

अत: इस कार्यालय के परिपत्र सख्या ईडीबी/एड/ए/16007/50/67 दिनाक 7-1-68 के अधिलघन मे सूचित किया जाता है कि आवर्तक अनुदान 69–70 मे किसी भी प्राथमिक शाला मे चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी का कोई पद स्वीकार नही किया जा सकेगा । अत: इस बिन्दु पर विभाग से अनावश्यक पत्राचार नही किया जावे ।

स्पष्टीकरण—पूर्व कार्यरत चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी[3] ।

सशोधित अनुदान नियम लागू होने के पूर्व मे जिन प्राथमिक विद्यालयो ने चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी नियुक्त कर रखे थे उन पर किया जाने वाला व्यय मान्य कर दिया जाय जब तक कि वे सेवा निवृत्त हो, त्याग पत्र दें या सेवा से हटाये जाय ऐसे वर्तमान कर्मचारियो के बाद मे उन पदो का

---

1. क्रमाक . ईडीबी/एड/ए/16007/50/67 दिनाक 5-2-1968 ।
2. ईडीबी/एड/ए/16007/बी–2/69–70 दिनाक 10-2-70 ।
3. एफ. 5 (डी)(24) एज्यू सेल–6/67 दिनाक 4 जून, 1970 ।

नही भरा जायेगा और अनुदान कम कर दिया जायेगा ।

स्पष्टीकरण:—प्राथमिक शालाओं मे चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के वेतन पर अनुदान[1]।

इस विभाग के सम सख्यक आदेश दिनाक 4-6-70 के क्रम मे निर्देशानुसार लेख है कि राज्यपाल महोदय ने ऐसे कर्मचारियो जिनकी नियुक्ति सहायता प्राप्त प्राथमिक विद्यालयो मे 1-4-63 के बाद परन्तु राज्यादेश 4-6-70 के जारी होने से पूर्व की गई थी के वेतन को अनुदान हेतु मान्य समझने हेतु अपनी स्वीकृति प्रदान करदी है ।

इस स्वीकृति हेतु वित्त विभाग ने अपनी सहमति उनके पृष्ठाकन स 29925 दिनाक 23-6-73 द्वारा प्रदान करदी है ।

स्पष्टीकरण:—चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियो का अनुमोदन[2]।

पूर्व स्थाई आदेश सख्या 4/72 क्रमाक शिविरा/अनु/ए/16007/28/72–73 दिनाक 12-5-72 एव स्थाई आदेश सख्या 6/72 क्रमाक शिविरा/अनु/ए/16007/72–73 दिनाक 17-5-72 मे चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियो के लिए नियुक्ति पर विभागीय अनुमोदन की आवश्यकता की शर्त लगाई थी। बाद मे इस कार्यालय के परिपत्र सख्या शिविरा/अनु/डी/16002/75–76/54 दिनाक 22-5-76 मे यह शिथिलन दिया गया था कि चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी की नियुक्ति हेतु चयन समिति की बैठक बुलाने की आवश्यकता अब नही होगी और केवल नियोजन कार्यालय से प्राप्त आशार्थियो की सूची मे से ही व्यक्ति नियुक्त किया जा सकेगा ।

उपरोक्त स्थाई आदेश एव परिपत्रो के उपरात भी सस्थाओ ने च श्रे क. की नियुक्ति का अनुमोदन विभाग से करवाने के मामले मे अनुदान नियमो मे प्रावधान नही होने की बिना शिथिलन चाहा है । इस बिन्दु पर विचार करने के बाद कि चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियो के लिए योग्यता का कोई निर्धारण नही है और विभागीय अनुमोदन केवल औपचारिकता है अतः उक्त अनावश्यक पत्राचार को रोकने हेतु स्थाई आदेश 4/72 एव 6/72 मे चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियो की नियुक्ति के विभागीय अनुमोदन की शर्त को अब हटाया जाता है एव यह स्पष्ट आदेश दिये जाते है कि भविष्य मे ऐसी नियुक्तियो का विभागीय अनुमोदन अनावश्यक नही होगा किन्तु चयनित आशार्थी का नियोजन कार्यालय से निर्दिष्ट होना जरूरी होगा और नियुक्ति आदेश की प्रति निदेशालय तथा प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी को डाक प्रमाण पत्र के अन्तर्गत तत्काल भेजनी अनिवार्य होगी ।

स्पष्टीकरण:—सहायता प्राप्त उच्च प्राथमिक विद्यालयो के लिपिको के पदो का अनुदान नियमो मे प्रावधान[3]।

निर्देशानुसार लेख है कि जिन 83 सहायता प्राप्त उच्च प्राथमिक विद्यालयो मे प्रत्येक मे एक कनिष्ठ लिपिक शिक्षा विभाग के अनुदान नियम लागू होने के पश्चात् भी चले आ रहे हैं एव जिन पर शिक्षा विभाग अनुदान स्वीकार भी करता आया है. कि दिनाक 30 जून 1973 तक नियमित करने की राज्यपाल महोदय की स्वीकृति प्रदान की जाती है। इस अवधि के पश्चात् किसी भी परिस्थिति मे स्वीकृति नही दी जा सकेगी एव अनुदान नियमानुसार ही दिया जायगा ।

यह स्वीकृति वित्त विभाग की सहमति से जो कि उनके अन्तर्विभागीय सख्या 371/वित्त/व्यय/1/73 द्वारा प्राप्त की गयी है, जारी की जाती है ।

2. शिविरा/अनु/ए/17906/परि/76–77 दिनाक 12-10-76 ।
1. प. स 5 (डी)(24) शिक्षा/6/67 दिनाक 29 जून, 1973 ।
3. प. स. 5(डी)(24) शिक्षा/6/67 दिनाक 29 जून, 1973 ।

स्पष्टीकरण —अतिरिक्त पद हेतु माग[1]।

अनुदान प्राप्त सस्थाओ द्वारा समय समय पर अतिरिक्त कमचारियो हेतु माग की जाती है। वष्य मे अतिरिक्त स्टाफ की माग माह अप्रेल म निम्नाकित परिपत्र मे भरकर भेजी जाय ताकि भागीय वार्षिक बजट मे उचित प्रावधान की माग वित्त विभाग को प्रस्तुत की जा सक। जो सस्था 0 मई तक यह माग प्रस्तुत नही करेगी उस की माग पर वप के मध्य म विचार नही किया यगा। वप 77–78 की माग हेतु प्राथना पत्र दिनाक 30 5 76 तक इस कार्यालय मे प्राप्त हो न चाहिए एव भविष्य म ऐसी माग प्रतिवप अप्रल क अ त तक प्राप्त हो जानी चाहिए। माग पत्र तिहस्ताक्षर कर्ता अधिकारी के द्वारा प्रस्तुत होना आवश्यक है।

1 सस्था का नाम
2 सस्था स्तर जिसके लिए अनुदान मिल रहा हैं
3 प्रतिशत जिस पर सस्था को अनुदान मिल रहा है
4 बजट शीषक जिसके अ तगत प्रावधान करना है
5 वतमान कुल पद कडर वाईज (जिस पर अनुदान मिल रहा है)
6 अतिरिक्त पद जो चाहिये कडर वाईज
7 किस आधार पर माग की जा रही है
8 छात्रो की सख्या गत वप एव चालू वप म एव कक्षा वग के अनुसार
9 अतिरिक्त पदो का वप भर का व्यय तथा
　(1) वेतन
　(2) महगाई भत्ता आदि
　(3) कुल व्यय
　(4) अनुदान राशि
10 प्रतिहस्ताक्षर कर्ता अधिकारी की अभिशषा —

प्रतिहस्ताक्षर कर्ता अधिकारी　　　　सस्था व्यवस्थापक

स्पष्टीकरण —अतिरिक्त पद हेतु छात्र सख्या[2]

इस कार्यालय के पूव परिपत्र सख्या शिविरा/अनु/डी/17006/76/77 दिनाक 3–5–76 मे अनुदान प्राप्त सस्थाओ के लिये अतिरिक्त पदो के प्राथना पत्र प्रस्तुत करन सम्ब धी प्रक्रियाओ के निर्देश दिय गये थे। इन निर्देशो के साथ निर्धारित प्राथना पत्र की क्रम स 8 क अ तगत छात्रो की सख्या गत वप एव चालू वप की सस्थाओ स मागी जाती रही है। अनेक सस्थाएँ इस प्रकोष्ठ मे जुलाई की छात्र सख्या बतात है जा अनुदान नियमानुसार सही नही है। अत अब यह स्पष्ट किया जाता है कि सभी सस्थाओ को अतिरिक्त पदो की माग क साथ सलग्न प्राथना पत्र म छात्रो की सख्या गत तीन वर्षों क माच की बतानी चाहिए। इसके अलावा अ य माह की छात्र सख्या को पदो का आधार नही माना जावेगा।

स्पष्टीकरण —अनुदान प्राप्त सस्थाओ म अध्यापक एव अ य अतिरिक्त पद[3]

समस्त अनुदान प्राप्त शिक्षण सस्थाओ तथा प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारियो का ध्यान इस कार्यालय क परिपत्र क्रमाक इडीबी/एड/ए/16007/111/74 दिनाक 4–9–71 की ओर आकर्षित

1 शिविरा/अन/डी/17906/76–77 दिनाक 3 5 76।
2 (क्रमाक–शिविरा/अनु ए/17907/78 79/103 दिनाक 15 माच 1979)
3 (क्रमाक ईडीबी/एड/ए/16007/23/72–73 दिनाक 9–5–72)

किया जाता है कि जिसम ये निर्देश दिए गए थे कि अध्यापक एव अन्य अतिरिक्त पद स्वीकृत करने सम्बन्धी प्रकरण एक निर्धारित समय मे भेजे लेकिन इस ओर कोई ध्यान न देकर ऐसे प्रकरण वर्ष के अन्त तक भेजे गये । जिन पर कार्यवाही करना न तो उचित था और न ही समयाभाव और अन्य कारणवश इन पर विचार किया जा सका। अतः इस सत्र अर्थात् 72-7 एव भविष्य के लिए यह आदेश दिये जाते है कि समस्त सस्थाए अपने विद्यालय मे छात्र सख्या के बढोतरी के फलस्वरूप तथा अतिरिक्त वर्ग खोलने की विभागीय अनुमति प्राप्त करने पर स्टाफ के अतिरिक्त पदो की माग के प्रस्ताव प्रत्येक सत्र के माह अगस्त के अन्त तक प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी के कार्यालय मे प्रस्तुत करेंगे क्योकि शिक्षा सत्र एक जुलाई से शुरू होगा और इसी माह के अन्त तक छात्रो का पूर्ण रूप से प्रवेश का कार्य समाप्त हो जाता है। अतः अतिरिक्त पदो की माग के लिए उनकी स्थिति स्पष्ट हो जावेगी।

अतिरिक्त वर्ग खोलने की अनुमति देने के लिए सक्षम अधिकारी अनुदान नियम 1963 के परिशिष्ट 4 के क्रम स. 4 के अनुसार होंगे। प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी अपने जिले के ऐसे सारे प्रकरणो की जाच कर अपनी उचित तथा विस्तृत अभिशषा इस कार्यालय को दो माह अर्थात् अक्टूबर तक अवश्य प्रस्तुत करेगे ताकि ऐसे प्रकरण एक बार मे ही तय किये जा सके प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी प्रकरणो को अलग-अलग तथा टुकडो मे भेजेंगे लेकिन अक्टूबर के अन्त तक भेजे जा सकेंगे। ताकि ऐसे प्रकरणों पर समय पर उचित कार्यवाही की जा सके और अन्तिम रूप से इस विषय के प्रकरण नवम्बर तक निपटाये जा सके। उक्त तिथि के बाद किसी भी सस्था के ऐसे प्रकरणो पर विचार नही किया जावेगा।

स्पष्टीकरण.—अनुदान प्राप्त सस्थाओ के अध्यापको की नियुक्तिया अनुमोदन[1]

ऐसा देखने को आया है कि अनुदान प्राप्त सस्थाओ मे अध्यापकों की नियुक्ति के अनेक मामले बहुधा अपूर्ण प्राप्त होते हैं। अधीनस्थ अधिकारी या तो सस्थाओ के मूल पत्र सलग्न कर देते हैं, या उनके द्वारा नियुक्त व्यक्ति के कार्यालय आदेश की प्रति सलग्न कर इस कार्यालय को अनुमति देने हेतु भेज देते हैं । इस तरह से प्राप्त हुए पत्रो मे अनेक कठिनाइया उपस्थित होती हैं, फलस्वरूप सूचना के अभाव में पुनः इस कार्यालय से या तो पूछा जाता है या मामला लौटाया जाता है। इससे अनावश्यक पत्र व्यवहार मे समय नष्ट होता है। अतः भविष्य मे इन मामलो मे शीघ्रता लाने हेतु निम्न निर्देश प्रसारित किये जाते हैं, जिनके आधार पर मामले इस कार्यालय मे प्रस्तुत किया करें :—

1. नियुक्ति नियोजन कार्यालय द्वारा भेजे गये प्रार्थियो मे से की गई है या विज्ञापन द्वारा की गई है।

2. नियुक्ति के लिए कितने प्रार्थी साक्षात्कार के लिए आये उनकी पूरी सूची मय पूर्ण योग्यता, कार्य अनुभव एव अन्य विवरण।

3. सस्था की व्यवस्थापन समिति द्वारा नियुक्ति का प्रस्ताव एव चयन समिति के सदस्यो का नाम भी लिखा जावे। यह देखा जावे कि चयन समिति मे विभागीय प्रतिनिधि की हैसियत से कोई अधिकारी उपस्थित रहा अथवा नही। विभागीय अधिकारी की अनुपस्थिति मे चयन किये गये कर्मचारी के मामलों को ग्रहण न किया जावे।

4. प्रत्येक नियुक्ति पर, सस्था से निर्धारित प्रपत्र मे सूचना प्राप्त की जावे जिसमे, कर्मचारी का नाम, जन्म तिथि, योग्यता, पूर्ण अनुभव, नियुक्ति का पद, वेतन मय वेतन श्रृखला नियुक्ति तिथि रिक्त स्थान की उपलब्धि। निर्धारित प्रपत्र का नमूना सलग्न है।

---

1. (क्रमाक:—ईडीडी/एड/एफ/16007/71 दिनाक 7-9-74)

5. अध्यापको की ज्यादातर नियुक्तिया जुलाई और अगस्त के बीच मे होती है, अतः भी संस्थाओ से प्राप्त मामले एक स्टेटमेन्ट मे दर्ज करके उक्त पूर्ण विवरण सहित एक साथ स कार्यालय मे 31 अगस्त के बाद मे भेजे जावें। विशेष मामले पहले भेजे जा सकते है।

6. कर्मचारी के त्याग पत्र के कारण हुए रिक्त स्थान पर नियुक्ति का विशेष रूप से ध्यान रखते हुए यह प्रमाणित किया जाये कि त्याग पत्र देने वाला व्यक्ति बिना किसी दबाव या वं मे लिये गये त्याग पत्र के कारण छोडकर नही गया है। त्याग पत्र देने की तिथि और उसके नयमानुसार नोटिस समय का वेतन देने की भी विशेषतया निर्धारित प्रपत्र के अन्त मे टिप्पणी होना जरूरी है।

7. जिस विषय के अध्यापक पद का रिक्त स्थान हुआ है, उसी विषय के दूसरे व्यक्ति की नियुक्ति का मामला विचारार्थ भेजा जाये।

प्रपत्र

स्कूल का नाम	चयन समिति के सदस्यो का नाम	रिक्त पद मय वेतन श्रृंखला	साक्षात्कार मे बुलाये गये व्यक्तियो के क्रमानुसार नाम
1	2	3	4

चयन किये गये व्यक्ति का नाम	जन्म तिथि	योग्यतापूर्ण अनुभव	नियुक्ति तिथि
5	6	7	8

वतन मय श्रृंखला	रिक्त स्थान की उपलब्धि के कारण............ सेवानिवृत्त/सेवा समाप्ति त्याग पत्र	त्याग पत्र पर हुए रिक्त स्थान मे पूर्व नियोजित कर्मचारी का नाम
9	10	11

क्या वह संस्था से त्याग पत्र देकर गया है	टिप्पणी
12	13

स्पष्टीकरण—नियुक्ति अनुमोदन हेतु अधिकारी[1]

समस्त अनुदान प्राप्त शिक्षण संस्थाओ तथा प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी का ध्यान इस कार्यालय के परिपत्र क्रमांक ईडीबी/एड/एफ/16007/76 दिनांक 7-9-71 की ओर आकर्षित किया जाता है जिसके अन्तर्गत यह निवेदन किया गया था कि अध्यापको तथा अन्य स्टाफ की नियुक्ति का विभागीय अनुमोदन लेना आवश्यक है जो केवल प्रशासनिक बिन्दु से ही आवश्यक नही है अपितु अनुदान नियम 1963 के परिशिष्ट-5 (पाच) की पालना के लिए भी आवश्यक है। लेकिन 70-71 के अनुदान प्रार्थना-पत्र के अन्तिमीकरण की जाच करते समय यह पाया गया है कि अनेक संस्थाओ द्वारा अध्यापको तथा अन्य स्टाफ की नियुक्ति की विभागीय अनुमोदन प्राप्त नहीं किया है जो अवाछनीय है। अतः यह पुनः आदेश दिये जाते हैं कि उपरोक्त परिपत्र मे दिये गये निर्देशनो की अनुपालना की जाये। इस आदेश की अवहेलना करना संस्थाओ को सत्र 72-73 तथा भविष्य मे ऐसी नियुक्तियो पर राजकीय अनुदान स्वीकृत नही किया जावेगा। नियुक्ति के अनुमोदन हेतु सक्षम

1. (क्रमांक ईडीबी/एड/एफ/16007/28/72-73 दिनांक 12-5-72)

अधिकारी अनुदान नियम 1963 के परिशिष्ट पांच के अनुसार होंगे जो निम्न प्रकार से है:—

निदेशक —1 वरिष्ठ अध्यापक एवं उससे उच्च पद पर नियुक्त अध्यापकों की नियुक्ति।

2 शोध अधिकारी, सहायक अन्य विशेष श्रेणी की नियुक्ति।

संयुक्त निदेशक (महिला)/द्वितीय ग्रेड अध्यापक तथा वरिष्ठ उपनिदेश।

लिपिक

विद्यालय निरीक्षक/कन्या	तृतीय श्रेणी अध्यापक, कनिष्ठ लिपिक तथा चतुर्थ
विद्यालय निरीक्षिका	श्रेणी कर्मचारी

नियुक्ति सम्बन्धी सूचना संस्था द्वारा निम्नलिखित प्रपत्र में प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी के कार्यालय में नियुक्ति के 15 दिन के भीतर-भीतर प्रस्तुत करेंगे और प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी प्रकरण की जांच कर सक्षम अधिकारी के कार्यालय में एक पक्ष के भीतर भीतर प्रस्तुत करेंगे।

स्पष्टीकरण—परिवीक्षा व स्थायीकरण[1]

विभाग के ध्यान में लाया गया है कि प्राय अनुदान प्राप्त संस्थाओं के व्यवस्थापक अपने कर्मचारियों को एक वर्ष की नियुक्ति देते हैं तथा सत्र की समाप्ति के दिन बिना कारण बताये सेवा मुक्त कर देते है या एक माह का नोटिस देकर पद से हटा देते हैं। ऐसा वे सम्भवतया ग्रीष्मावकाश का वेतन बचाने हेतु करते हैं। कुछ संस्थायें अगले सत्र में भी पुन उन्हें सेवा में रख लेती हैं। अकारण सेवामुक्त होने से अध्यापकों में असन्तोष होना स्वाभाविक है, क्योंकि वे ग्रीष्मावकाश के वेतन से वंचित रहते हैं तथा उन्हें पिछले वर्ष की सेवा का लाभ आगे के वर्ष में नहीं मिलता।

समस्त संस्था व्यवस्थापकों को आदेश दिया जाता है कि रिक्त पदों पर नियुक्तियां एक वर्ष के परिवीक्षाकाल पर हों एवं वर्ष उपरान्त नियुक्ति स्थाईकरण के आदेश प्रसारित कर इस विभाग को सूचित किया जावे। परिवीक्षाकाल की समाप्ति पर केवल वे ही व्यक्ति सेवा मुक्त किये जा सकते है जो या तो स्थानापन्न रिक्त पद पर नियुक्त किये गये हों अथवा जिनका कार्य एवं व्यवहार सन्तोषजनक न रहा हो जिन व्यक्तियों का कार्य व्यवहार सन्तोषजनक न हो उन्हें नियमानुसार कारण बताकर नोटिस दिया जाना चाहिए तथा व्यवस्थापक समिति की जिस बैठक में ऐसे व्यक्तियों को सेवा मुक्त करने का निर्णय लिया जावे उसमें विभागीय प्रतिनिधि को बुलाना आवश्यक है। नियुक्ति के समय नियुक्ति सम्बन्धी इस कार्यालय परिपत्र ईडीबी/एड/एफ/16007/76 दिनांक 7-9-71 का पूर्णत पालन करना आवश्यक है। इस आदेश की अवहेलना करने पर नियुक्तियां अनियमित समझी जावेंगी एवं उनके वेतन की राशि पर अनुदान नहीं दिया जायेगा।

विद्यालय निरीक्षक कृपया देखेंगे कि इन आदेशों का पालन उचित प्रकार से हो रहा है तथा अध्यापकों को अनावश्यक रूप से सेवामुक्त नहीं किया गया है और कोई संस्था इन नियमों का समुचित पालन नहीं करेगी तो उसकी मान्यता समाप्त की जा सकती है तथा अनुदान कम या बन्द किया जा सकता है।

स्पष्टीकरण— ग्रीष्मकाल का वेतन[2]

स्थाई आदेश सं 10/72 में यह निर्णय प्रसारित किया गया था कि नियोजन कार्यालय से प्रशिक्षित अध्यापक उपलब्ध न होने की स्थिति में चयन समिति द्वारा चयनित अप्रशिक्षित अध्यापक

---

1 क्रमांक शिविरा/ईवोडी/एड/एफ/16007/35/72-73 दिनांक 17-5-1972।

2 शिविरा/अनु/ए/17907/75/77-78 दिनांक 29-10-77।

की नियुक्ति केवल एक शैक्षणिक सत्र के लिये ही की जावे तथा यदि 31 दिसम्बर से पूर्व नियुक्ति हुई हो तो संस्था ऐसे अध्यापको को ग्रीष्मावकाश का वेतन देगी। अब राजस्थान सेवा नियम के नियम 97 के नीचे दिये गये निर्णय राजाज्ञा स. एफ 1 (22) एफ डी (ग्रुप-2)/75 दिनाक 9-6-75 द्वारा सशोधन करना अनिवार्य हो गया है। अतः स्थाई आदेश 10/72 में निम्न सशोधन किये जाते है:—

1. आदेश के अनुच्छेद 2 की लाईन 5 मे शब्द 'नियुक्ति केवल एक शैक्षणिक सत्र के लिये ही की जावे' के बाद विराम (।) का चिन्ह लगाया जावे।
2. अनुच्छेद 2 मे लाइन 5 मे शब्द तथा यदि नियुक्ति 31 दिसम्बर.........व उसके आगे की सभी लाइने विलोपित करते हुए उनके स्थान पर निम्न प्रविष्टि की जावे :

"वे अध्यापक जिनकी नियुक्ति रिक्त पद पर सक्षम अधिकारी द्वारा मान्य है एवं जिन्हे 31 दिसम्बर को या उससे पूर्व नियुक्त किया गया है ग्रीष्म अवकाश का वेतन मान्य होगा बशर्ते कि उस पद पर अन्य किसी कर्मचारी द्वारा ग्रीष्मावकाश का वेतन नही उठाया गया हो और ऐसे कर्मचारी ने उस पद पर आगामी सत्र मे शाला खुलने के एक माह के भीतर-भीतर कार्य ग्रहण कर लिया हो तथा वह आगामी सत्र मे माह दिसम्बर तक कार्यरत रहे।

स्पष्टीकरण:—अनुदान प्राप्त संस्थाओ मे अध्यापको की नियुक्ति[1]

अनुदान प्रार्थना पत्रो की जाच करते समय प्राय: यह देखा गया है कि अनुदान प्राप्त विद्यालयो मे अप्रशिक्षित अध्यापको की नियुक्तिया की जाती हैं और विभाग द्वारा समय समय पर प्रसारित आदेशो की अवहेलना की जाती है। समस्त अनुदान प्राप्त संस्थाओ को नव नियुक्ति के हेतु विभागीय आदेश दिनाक 9–7–69 का पूर्णत: पालन करना एव नियुक्ति का अनुमोदन सक्षम विभागीय अधिकारी द्वारा प्राप्त करना आवश्यक है। *बिना अनुमोदन प्राप्त नियुक्तिया अनियमित समझी जावेगी* एव इस प्रकार नियुक्त अधिकारियो के वेतन व्यय पर अनुदान नही दिया जावेगा। प्रशिक्षित अध्यापक की नियुक्ति रिक्त पदो हेतु दैनिक समाचार पत्रो मे विज्ञापन दिये जायें साथ ही इस हेतु पूर्व विवरण नियोजन कार्यालय को देकर उनके नाम मागे जावें। प्राप्त प्रार्थना पत्र का विवरण सलग्न प्रपत्र मे तैयार किया जावे। चयन समिति का गठन किया जावे जिसमें एक विभागीय अधिकारी अवश्य सम्मिलित हो जिस हेतु आदेश क्रमाक ईवीडी/एड/एफ/16007/28/71–72 दिनाक 12–5–72 द्वारा सूचित किया जा चुका है। चयन विवरण पत्र अनुमोदन सक्षम अधिकारी को पद पर सम्भालने की तिथि के दो माह भीतर प्रस्तुत किया जावे। अगर इस दो माह की अवधि मे चयन विवरण पत्र प्रस्तुत नही किया गया तो ऐसे पदो पर अनुदान देने मे कठिनाई होगी। अप्रशिक्षित अध्यापको की अस्थाई नियुक्ति *नियोजन कार्यालय* द्वारा अनुपलब्धि प्रमाण पत्र प्राप्त होने पर ही की जावे। इस सम्बन्ध मे निम्न रिकार्ड रखना आवश्यक होगा :—

(क) नियोजन अधिकारी को भेजे गये पत्र की प्रतिलिपि।
(ख) नियोजन अधिकारी से प्राप्त उत्तर की प्रति।
(ग) साक्षात्कार हेतु भेजे गये निमन्त्रण-पत्र की प्रति।
(घ) प्रार्थी द्वारा प्रस्तुत प्रार्थना पत्र।
(ङ) चयन समिति के सदस्यो की नामावली।
(च) चयन समिति की बैठक मे उपस्थित विभागीय अधिकारी का नाम एव पद।
(छ) चयन एव मूल्याकन विवरण पत्र।

1. (क्रमाक-ई वी डी/एड/एफ/16007/136/72–73 दिनाक 16-17-5-72)

नियुक्ति हेतु व्यक्तियों का चयन विवरण पत्र

प्रार्थी का नाम (इसमे समस्त आवेदन कर्ताओ के नाम अकित किये जायेगे)	पद जिसके हेतु साक्षात्कार के लिए बुलाया गया	योग्यता ——— शैक्षणिक/प्रशैक्षणिक (इसमे श्रेणी व प्रतिशत अक लिखे जावें)	अनुभव	चयन समिति द्वारा दिये गये अक
1	2	3	4	5

नोट :—चयन समिति द्वारा अक दिये जाने का मापदण्ड सक्षेप मे लिखा जावे ।

स्पष्टीकरण:—नियुक्ति नियम सभी पर लागू[1]

सहायता प्राप्त विद्यालयो मे अध्यापको की नियुक्ति सम्बन्धित विस्तृत निर्देशन जो इस कार्यालय के स्थाई आदेश स. 6–12 क्रमाक ईबीडी/एड/एफ/16007/36/72–73 दिनाक 17–5–72 के अन्तर्गत प्रसारित किये गये हैं, वे निर्देशन अध्यापको के साथ साथ सहायता प्राप्त सस्थाओ मे अन्य सभी पदो की नियुक्तियो के लिए लागू होगे ।

स्पष्टीकरण:—नियुक्ति के लिए विज्ञापन[2]

अनुदान प्राप्त सस्थाओ को आदेश दिया जाता है कि किसी भी दैनिक या साप्ताहिक समाचार पत्र मे अध्यापको तथा मान्य कर्मचारियो के पदो हेतु विज्ञापन प्रकाशित करते समय निम्न सूचनाए अवश्य दी जाए:—

(क) पद का नाम
(ख) पद हेतु अपेक्षित योग्यताए शैक्षणिक एव प्रशैक्षणिक
(ग) पद की वेतन शृ खला
(घ) पद हेतु अपेक्षित अनुभव या अन्य योग्यता सम्बन्धी सूचना, यदि आवश्यक हो ।

विज्ञापन व्यय पर अनुदान स्वीकृति हेतु निम्न प्रमाण प्रस्तुत किया जावे :—

(अ) विज्ञापन की कतरन जिसमे समाचार पत्र का नाम एव प्रकाशन तिथि के प्रमाण हो ।
(ब) प्रकाशन द्वारा प्रस्तुत विपत्र की राजपत्रित अधिकारी द्वारा सत्यापित प्रतिलिपि ।
(स) प्रकाशक द्वारा प्रस्तुत विपत्र की राजपत्रित अधिकारी द्वारा सत्यापित प्रतिलिपि ।

यह भी आवश्यक है कि विज्ञापन दो ऐसे समाचार पत्रो मे दिए जाए जो परिचालन के आधार पर राज्य स्तरीय रूप मे जाए ।

उपरोक्त निर्देशन की अवहेलना या अनुपालना के अभाव मे विज्ञापन मद मे व्यय की गई राशि पर अनुदान स्वीकृत करना सम्भव नहीं होगा ।

स्पष्टीकरण :—ग्रीष्म अवकाश का वेतन व नव नियुक्ति[3]

अनुदान नियम 1963 धारा 3(14) के अन्तर्गत केवल प्रशिक्षित अध्यापको को अनुदान प्राप्त सस्थाओ मे स्थाई रूप से नियुक्ति करने का प्रावधान है । इस कार्यालय के परिपत्र ईबीडी/एड/ए/

1. क्रमाक-ईबीडी/एफ/एड/16007/92/72–73/49 दिनाक 25–5–72
2. क्रमाक-ईबीडी,/एड/एफ/16007/71–72 दिनाक 31-7-72
3. क्रमाक-ईबीडी/एड/ए/16011/72–73 दिनाक 10-8-72

16007/238/67 दिनांक 11-7-69 द्वारा अप्रशिक्षित अध्यापक जो दिनाक 1-1-69 तक नियोजित किये जा चुके थे उन्हे आगामी तीन वर्ष मे प्रशिक्षण प्राप्त कर लेने पर ही उनके वेतन व्यय पर अनुदान देय था तथा इस कार्यालय के समसख्यक परिपत्र दिनाक 17-1-70 द्वारा अनुदान प्राप्त सस्थाओ मे नियोजन हेतु प्रशिक्षित अध्यापको की उपलब्धि की कठिनाईयो को ध्यान मे रखते हुए एक लाख से कम आबादी वाले कस्बो की शिक्षा सस्थाओ मे अप्रशिक्षित अध्यापिकाओ की नियुक्ति का प्रावधान है। यह प्रावधान 30-6-72 तक ही प्रभावी समझा जाये।

अब विभाग ने यह निर्णय लिया है कि अनुदान प्राप्त शिक्षण सस्थाओ मे अध्यापको की नियुक्ति विभागीय स्थाई आदेश 6/72 दिनाक 17-5-72 की अनुपालना करते हुए की जावे। नये शैक्षणिक सत्र मे समाचार पत्रो मे अध्यापक पदो हेतु विज्ञापन प्रकाशित करने तथा नियोजन कार्यालय से भी प्रशिक्षित अध्यापक उपलब्ध न होने की स्थिति मे चयन समिति द्वारा चयनित अप्रशिक्षित अध्यापक की नियुक्ति केवल एक शैक्षणिक सत्र के लिये ही की जावे तथा यदि नियुक्ति 31 दिसम्बर के पूर्व तिथि की हो तो सस्था द्वारा ऐसे अध्यापको की ग्रीष्मावकाश का वेतन भुगतान करना आवश्यक है, परन्तु अध्यापक का सेवाकाल 30 जून को स्वत: समाप्त माना जाये। नियुक्ति करने वाले अधिकारी द्वारा नियुक्ति पत्र मे ही इस शर्त का समावेश कर दिया जावे।

विभाग द्वारा प्रसारित अध्यापको के प्रशिक्षण सम्बन्धी पूर्व आदेश मे कोई शिथिलता देना सम्भव नही है।

स्पष्टीकरण:—चयन समिति मे विभागीय प्रतिनिधि[1]।

विभागीय स्थाई आदेश स 6/72 दिनाक 17-5-72 के अनुसार अनुदान प्राप्त सस्थाओ के स्वीकृत पदो पर नव नियुक्ति हेतु सस्था द्वारा चयन समिति गठित करना आवश्यक है। समिति मे एक विभागीय प्रतिनिधि भी सम्मिलित किया जावेगा विभिन्न स्तर की सस्थाओ द्वारा निर्मित चयन समिति द्वारा विभिन्न श्रेणी की नियुक्ति हेतु निम्न विभागीय अधिकारियो को विभागीय प्रतिनिधि नियोजित किया जाता है।

नियुक्ति पद का नाम	सस्था का नाम	नियोजित विभागीय अधिकारी
1	2	3
1. प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक तथा अन्य पद	शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय	सयुक्त निदेशक/उपनिदेशक (पुरुष/महिला)
2. प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक उच्च माध्यमिक विद्यालय	उच्च माध्यमिक विद्यालय	सयुक्त निदेशक/उपनिदेशक (पुरुष/महिला) तथा विद्यालय निरीक्षक कन्या विद्यालय
3. प्रधानाध्यापक तथा ओरगेनाइजिंग सेक्रेटरी विशिष्ठ सस्थाओ के अन्य पद	(1) माध्यमिक विद्यालय	निरीक्षका विद्यालय निरीक्षक कन्या विद्यालय निरीक्षिका तथा प्रधानाचार्य राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय
	(2) विशिष्ठ सस्थायें	
	(3) केन्द्रीय कार्यालय	
4. वरिष्ठ अध्यापक	उच्च माध्यमिक विद्यालय	प्रधानाचार्य तथा प्रधानाध्यापक उच्च माध्यमिक विद्यालय
5 द्वितीय वेतन श्रृखला	(1) माध्यमिक विद्यालय	प्रधानाध्यापक, उच्च माध्यमिक

1. क्रमाक : ईडीबी/एड/ए/16011/12/72/73 दि. 16 अगस्त 1972।

1	2	3
अध्यापक तथा प्रयोगशाला सहायक	(2) उच्च प्राथमिक विद्यालय (3) मोन्टेसरी (4) अन्य वरिष्ठ सस्थाएं	विद्यालय तथा विद्यालय उप निरीक्षक
6 तृतीय वेतन शृ खला अध्यापक	सम्बन्धित सस्थाए	विद्यालय उपर अब निरीक्षक (एस डी आई)
7 लिपिक वर्ग	सम्बन्धित सस्थायें	विद्यालय उप निरीक्षक

विभागीय अधिकारियो को इस योजना को समुचित ढग से कार्यान्वित करने के सम्बन्ध म निम्न निर्देशन दिये जात हैं ,—

1 उच्च माध्यमिक विद्यालय के प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक की नव नियुक्ति हेतु प्रत्यक रेन्ज के सयुक्त निदेशक, उप निदेशक महिला/पुरुष द्वारा अपने क्षेत्र के अनुदान प्राप्त उच्च माध्यमिक विद्यालय की सूची बनाली जावे तथा क्षेत्र से सम्बन्धित विद्यालय निरीक्षक, विद्यालय निरीक्षिका से विचार विमर्श कर इन शिक्षण सस्थाओ को उपरोक्त कार्य हेतु आपस म बांट लिया जावे और सम्बन्धित सस्थाओ को इसकी सूचना प्रेषित करदी जावे। इसकी एक प्रति इस कार्यालय को भी प्रेषित कर दी जावे।

2. केन्द्रीय कार्यालय के ओरगेनाइजिग सेक्रेटरी की नव नियुक्ति हेतु विद्यालय निरीक्षक तथा कन्या विद्यालय निरीक्षिका द्वारा अपने अधीनस्थ निरीक्षणालय को समस्त अनुदान प्राप्त सस्थाओ की सूची बनाली जावे, तथा प्रत्यक सस्था के लिए इस काय हेतु राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय के प्रधानाचार्य को नियोजित कर लिया जावे। निरीक्षणालय क समीपस्थ विद्यालय हेतु स्वय ही विद्यालय निरीक्षक यह काय करेग। नियोजित अधिकारी एव सस्था को यह सूचना प्रेषित करदी जावे।

3 वरिष्ठ अध्यापक की नव नियुक्ति हेतु विद्यालय निरीक्षिका कन्या विद्यालय निरीक्षिका द्वारा निरीक्षणालय क समस्त अनुदान प्राप्त सस्थाओ की सूची बनाली जावे। निरीक्षिका/निरीक्षिक द्वारा अपने अधीनस्थ राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय के प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापका को इस कार्य हेतु नियोजित किया जावे। प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक तथा सस्था को तत्सम्बन्धित सूचना प्रेषित करदी जावे।

4 द्वितीय वेतन शृ खला अध्यापको तथा प्रयोगशाला सहायक की नव नियुक्ति हेतु विद्यालय निरीक्षक/कन्या विद्यालय निरीक्षिका द्वारा निरीक्षणालय के समस्त अनुदान प्राप्त शिक्षण सस्थाओ की जिनम द्वितीय वेतन शृ खला एव प्रयोगशाला सहायक पद स्वीकृत हो, सूची बनालें जावे। उच्च माध्यमिक विद्यालय क प्रधानाध्यापक एव विद्यालय उप निरीक्षक कन्या उप विद्यालय निरीक्षिका को इस कार्य हेतु नियोजित किया जावे। सम्बन्धित सस्था तथा अधिकारी को तत्सम्बन्धी सूचना प्रेषित की जावे।

5 तृतीय वेतन शृ खला अध्यापक की नव नियुक्ति हेतु निरीक्षणालय की समस्त अनुदान प्राप्त सस्थाओ की सूची बनाली जावे तथा विद्यालय अवर उप निरीक्षक को इस कार्य हेतु नियोजित किया जावे और तत्सम्बन्धी सूचना शिक्षण सस्थाओ को प्रेषित करदी जावे।

6 यदि किसी शिक्षण सस्था की नव नियुक्ति चयन समिति विभिन्न पदो हेतु साक्षात्कार एक ही दिन करे तो इस हेतु उच्च पद हेतु नियोजित अधिकारी का ही अन्य पदो के चयन हेतु भी

भागीय प्रतिनिधी माना जावेगा। अतः अन्य पदो हेतु नियोजित अधिकारी से इस चयन समिति ो बैठक मे सम्मिलित होने हेतु पत्र व्यवहार न किया जावे।

7 अनुदान प्राप्त सस्थाओ के विपत्र प्रतिहस्ताक्षर कर्ता अधिकारी के कार्यालय से दूरस्थ *ामीण क्षेत्र की अनुदान प्राप्त सस्था के अध्यापक/अध्यापिका तथा अन्य कर्मचारियों के चयन हेतु* स्था के समीपस्थ राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय के प्रधानाध्यापक को विभागीय प्रतिनिधि नियोजित किया जावे।

8 अनुदान विपत्र पर प्रतिहस्ताक्षर कर्ता अधिकारी अपने क्षेत्र की समस्त शिक्षण एव अन्य सस्थाओ हेतु नियोजित अधिकारियो की सूची इस कार्यालय को सितम्बर 30, 1972 तक प्रेषित करे। यह सूचना निम्न प्रपत्र मे भर कर प्रेषित की जावे

प्रपत्र

नियोजित अधिकारी का पद एव पता	शिक्षण सस्था का नाम	नियुक्ति स्तर

अनुदान प्राप्त सस्थाओ को आदेश दिया जाता है कि सस्था द्वारा नव नियुक्ति सम्बन्धित पत्र व्यवहार सीधे सम्बन्धित विभाग द्वारा नियोजित अधिकारी से किया जावे। नव नियुक्ति का विभागीय अनुमोदन सामान्यतया तभी किया जावेगा जबकि चयन समिति की बैठक मे विभागीय प्रतिनिधि भी उपस्थित रहा हो, अत. चयन समिति की बैठक की तिथि सम्बन्धी सूचना विभागीय प्रतिनिधि की सुविधानुसार *चयन समिति की बैठक की तिथि निश्चित* की जावे। चयनित कर्मचारी की नियुक्ति अनुमोदन पत्र के साथ-साथ उपरोक्त आदेशानुसार निर्धारित मूल्याकन प्रपत्र पर चयन समिति के समस्त उपस्थित सदस्यो के हस्ताक्षर होने आवश्यक है। इस निर्देशन की अवहेलना करने पर ऐसी चयनित नव नियुक्ति का अनुमोदन सम्भव नही होगा। इस हेत समस्त अनुमोदन कर्ता अधिकारियो को आदेश दिया जाता है कि नियुक्ति अनुमोदन के समय मूल्याकन प्रपत्र पर विभागीय नियोजित अधिकारी के हस्ताक्षर होने की स्थिति मे ही नव नियुक्ति का अनुमोदन किया जावे।

स्पष्टीकरण:—कार्यप्रणाली पर सामान्य निर्देश[1]

सहायता प्राप्त शिक्षण सस्थाओं (सगम) के दिनाक 4 जनवरी, 75 से 6 जनवरी, 75 को हुए अधिवेशन मे पारित प्रस्ताव सख्या 2, 6, 14, 21, (प्रतिसलग्न) की ओर आपका ध्यान आकर्षित करने का मुझे निर्देश हुआ है। इस सम्बन्ध मे सरकार ने यह निर्णय लिया है कि कर्मचारियो के चयन और पदोन्नति के लिए एक छोटी समिति का गठन सस्था की प्रबन्ध समिति द्वारा किया जाय। इस समिति मे शिक्षा विभाग का भी एक प्रतिनिधि होगा। इस चयन और पदोन्नति समिति की बैठक मे अगर शिक्षा विभाग के प्रतिनिधि समय पर सूचना मिलने के बाद भी उपस्थित नही होते है तो भी इस समिति का निर्णय आखरी होगा और दूसरी कोई मीटिंग की आवश्यकता नही होगी। इसी प्रकार यह भी निर्णय लिया गया है कि जिन सस्थाओ मे पूर्व मे कर्मचारियो की सख्या कम कर दी गई यद्यपि न तो विद्यार्थियो की स. मे कमी हुई थी और न कोई सैक्शन मे कोई भी कमी हुई थी तो ऐसी सूरत मे जो अनुदान मे कटौती की गई थी उसको निरस्त कर दिया जाय। भविष्य मे किसी भी सस्था के कर्मचारियो मे अनुदान के लिए कोई कटौती नही की जायेगी जब तक सस्था को अपने मामले प्रस्तुत करने का अवसर नही दिया जाता है।

प्रस्ताव स 2

मान्यता प्राप्त एव अनुदान प्राप्त सार्वजनिक शिक्षण सस्थाओ के आतरिक मामलो मे शिक्षा *विभाग का वर्तमान हस्तक्षेप समाप्त किया जाय।*

1. स. 7(6) शिक्षा/ग्रुप-5/75 दिनाक 22 अप्रेल, 75

प्रस्ताव सं 6

अनुदान प्राप्त शिक्षण संस्थाओं म अध्यापक एव अन्य कार्यकर्ताओं की नियुक्ति के लिए विभागीय अनुमोदन लेने सम्बन्धी प्रतिबन्ध को हटाया जाय। चयन समिति की बैठक में विभागीय अनुमोदन माना जाय। निर्धारित अवधि से पूर्व सूचना दे देने पर भी चयन समिति की जिस बैठक में विभागीय प्रतिनिधि उपस्थित न हो उसमे शेष सदस्यों द्वारा चयनित व्यक्ति को विधिवत चयनित व्यक्ति स्वीकार किया जाय।

प्रस्ताव सं 14

अनुदान प्राप्त सार्वजनिक शिक्षण संस्थाओं म कार्यरत कार्यकर्ताओं की पदोन्नति के लिए विभागीय स्वीकृति आवश्यक समझी जाय।

प्रस्ताव स 21

निदेशालय द्वारा कई बार पूर्व नोटिस के भी स्वीकृत पदो म कटौती कर दी जाती है जिससे संस्थाओं के सामने बडी कठिनाइया उपस्थित हो जाती है। अत यह अधिवेशन माग करता है कि स्वीकृत कटौती से पूर्व संस्था का अपनी स्थिति स्पष्ट करने का पूरा अवसर दे तथा कटौती से पूर्व समुचित समय पहिले सूचना दी जाय।

स्पष्टीकरण :—एक माह के लिए हुए रिक्त पद की चयन प्रक्रिया[1]

इस कार्यालय के आदेश संख्या शिविरा/अनु/डी/16022/75-76/54 दिनाक 22-3-67 के बिन्दु संख्या 3 म सहायता प्राप्त संस्थाओं मे एक माह के लिए हुए रिक्त स्थान को भरने हेतु चयन प्रक्रिया अपनाने मे छूट दी गई थी। अनेक संस्थाओं ने इस प्रकरण म पुन स्पष्टीकरण चाहा है कि ऐसी नियुक्तियो का विभागीय अनुमोदन प्राप्त करना आवश्यक है या नही ?

इस बिन्दु पर अब आदेश दिये जाते हैं कि छात्रो के अध्ययन को दृष्टिगत रखते हुए किसी पद का अस्थाई तौर से एक माह की अवधि तक के लिए भरना हो तो चयन प्रक्रिया अपनाने के साथ-साथ विभागीय अनुमोदन प्राप्त करना भी आवश्यक नही है लेकिन संस्था के लिए यह आवश्यक होगा कि यह ऐसे कर्मचारी के नियुक्ति आदेश तथा योग्यता प्रमाण-पत्र की प्रतिया तत्काल प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी को भेजे।

स्पष्टीकरण :—परीवीक्षाकाल[2]

इस कार्यालय के स्थाई आदेश संख्या 5/72 क्रम स ईडीबी/एड/एफ/16007/135/72-73 दिनाक 17-5-72 म सहायता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं म एक वर्ष के परीवीक्षाकाल म नियुक्त अस्थाई कर्मचारियों की सेवा समाप्ति के विषय म जो निर्देशन पूर्व म दिए गए है उनके लिए निम्न संशोधन किया जाता है :—

सभी स्थाई कर्मचारियों की सेवायें हेतु उनके परीवीक्षणकाल की समाप्ति पर संस्था प्रबन्ध कारिणी समिति द्वारा अनुदान नियम 1963 के परिशिष्ट-3 धारा (1) व (8) के अनुसार की कार्यवाही की जावे। अनुदान नियम 1963 के परिशिष्ट-3 के अनुसार परीवीक्षण काल एक वर्ष से कम तथा दो वर्ष से अधिक नही माना जा सकता है यदि नियुक्ति पत्र अथवा शर्तनामा म उक्त नियम के विपरीत, प्रावधान हो तो ऐसा प्रावधान नियमो के विरुद्ध माना जाएगा एवं इसका अध्यापक के हितो पर प्रतिकूल प्रभाव नही होगा।

1 क्रमांक-शिविरा/अनु//ए/17906/26/76-77 दिनाक 22-11-76

2. क्रमांक-ईडीबी/एड/ए/16012/43/72 दिनाक 3-11-72

स्पष्टीकरण :—चयनित कर्मचारी[1]

अनुदान समिति द्वारा गठित निरीक्षक दल द्वारा जयपुर की अनेक शिक्षण संस्थाओं के निरीक्षण निवेदन में अनेक सुझाव विभाग को प्रस्तुत किये गये हैं। इस वर्ष अनुदान प्रार्थना-पत्र (आवर्तक) की इस कार्यालय में जांच करते समय यह देखा गया कि निरीक्षण दल द्वारा दिये गये सुझाव के अनुसार अन्य स्थान पर भी कार्यवाही करना आवश्यक है। अतः समस्त प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारियों को आदेश दिया जाता है कि वह अपने अधीनस्थ समस्त शिक्षण संस्थाओं की नव नियुक्ति हेतु संस्था चयन समिति की बैठक में अवश्य उपस्थित हों। यदि निर्धारित तिथि को कारणवश उपस्थित होना सम्भव न हो तो इसकी सूचना संस्था और विभाग दोनों को दी जावे तथा संस्था को अपनी सुविधानुसार दूसरी तिथि निर्धारित करने हेतु लिखा जावे। संस्था का बिना सूचित किये या बिना कारण चयन समिति की बैठक में अनुपस्थित करने की स्थिति में विभागीय प्रतिनिधि का दायित्व है कि वह योग्य प्रत्याशी के चयन में संस्था का मार्ग दर्शन करें। चयन समिति की बैठक में विभागीय प्रतिनिधि की उपस्थिति को केवल औपचारिक कार्यवाही न माना जावे।

समस्त अनुदान प्राप्त संस्थाओं को आदेश दिया जाता है कि वे नव नियुक्ति हेतु विभागीय आदेशों की पूर्ण अनुपालना करें तथा विभागीय प्रतिनिधि का विधिवत चयन समिति की बैठक की तिथि की सूचना यथा समय प्रेषित करें तथा चयन समिति में विभागीय प्रतिनिधि के अनुपस्थित रहने पर इसकी सूचना प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी एवं निदेशक प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर को रजिस्टर्ड पोस्ट द्वारा प्रेषित की जावे। विभागीय प्रतिनिधि के बिना कारण ही चयन समिति की बैठक में अनुपस्थित रहने की दशा में प्रत्याशियों को नियुक्ति को अनुमोदन करना सम्भव नहीं होगा तथा नियुक्ति अनुमोदन के अभाव में ऐसे नियुक्त कर्मचारी के वेतन व्यय पर अनुदान अस्वीकृत किया जायेगा। पूर्व प्रसारित आदेशों के सन्दर्भ में संस्थाओं को पुनः सूचित किया जाता है कि वह चयनित व्यक्ति की नियुक्ति अनुमोदनार्थ मामला सक्षम अधिकारी को चयन के दो माह के भीतर प्रस्तुत करने की व्यवस्था करें। चयन के दो माह पश्चात् अनुमोदनार्थ प्रस्तुत मामलों पर भविष्य में कार्यवाही करना सम्भव नहीं होगा। अनुमोदनार्थ मामला प्रस्तुत किये जाने की स्थिति में रजिस्टर्ड पत्र द्वारा निदेशालय को वस्तु स्थिति से अवगत किया जावे, ताकि निदेशालय द्वारा ऐसे मामलों पर आवश्यक कार्यवाही की जा सके।

प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारियों को निर्देश दिये जाते हैं कि वह संस्था द्वारा नव नियुक्ति के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत मामलों को प्राथमिकता देकर अनुमोदन जारी करने की व्यवस्था करें। इस प्रकार जारी किये गये नियुक्ति अनुमोदन आदेश की एक प्रति अनुमोदित नियुक्ति से सम्बन्धित शैक्षणिक एवं प्रशैक्षणिक योग्यता प्रमाण की सत्यापित प्रतिलिपि संलग्न कर रजिस्टर्ड पोस्ट द्वारा निदेशालय को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित की जावे। शैक्षणिक सत्र 1971-72 एवं 1972-73 के चयनित कर्मचारियों की चयन समिति की बैठक में विभागीय प्रतिनिधि के आमन्त्रित किये जाने का प्रमाण संस्था द्वारा प्रस्तुत किये जाने एवं विभागीय प्रतिनिधि के सूचना प्राप्त होने पर भी चयन समिति की बैठक में अनुपस्थित रहने की दशा में ऐसे चयनित कर्मचारियों की नियुक्ति का अनुमोदन जारी करने का आदेश नियमों में शिथिलन करते हुए दिया जाता है परन्तु ऐसे मामले जुलाई 1973 तक निपटा लिये जाये और इसकी सूचना निदेशालय को प्रेषित की जावे।

स्पष्टीकरण.—प्रशिक्षित अध्यापक[2]

इस कार्यालय के स्थाई आदेश संख्या 10/72 क्रमांक ए/16011/72 दिनांक 10-8-72 के क्रम में सहायता प्राप्त संस्थाओं में नियोजित अप्रशिक्षित अध्यापकों के सम्बन्ध में जो आदेश दिये गए

1 क्रमांक—शिविरा/अनु/ए/16911/9/73-74 दिनांक 1-5-73।

2 क्रमांक—शिविरा/अनु/ए/16011/40/73-74 दिनांक 28-5-73।

थे सस्थाओ की कठिनाइयो को एव प्रशिक्षित अध्यापको की कमी को ध्यान म रखते हुए पूर्व आदेश म शिथिलन किया जाता है एव निम्नलिखित निर्देश दिये जाते है —

(1) सहायता प्राप्त सस्थाओ के प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारियो द्वारा सभी प्रशिक्षित व्यक्तियो की एक सूची (मरिट लिस्ट) प्रतिवष बनाई जाती है। भविष्य म अब इन विद्यालयो म रिक्त स्थानो की पूर्ति इसी सूची म स सम्बन्धित अधिकारियो द्वारा की जावेगी। जब भी सस्था को अध्यापक की आवश्यकता होगी वे सीध जिला अधिकारी को अपनी माग पश करगे तथा जिला अधिकारी अपने द्वारा बनाई गई सूची म से मेरिट के आधार पर सस्था के पद के लिए व्यक्तियो के नाम को निदिष्ट करगे। इ ही म स अध्यापक को नियुक्त करना सस्था क लिए आवश्यक है तथा उनकी नियुक्ति हतु चयन समिति के अनुमोदन की भी आवश्यकता नही होगी। ऐस व्यक्ति को विभागीय अनुमोदन ही समझा जावे।

(2) विज्ञान विषय के अध्यापको की कमी का दखते हुए अब यह निर्देश दिये जाते हैं कि उनकी नियुक्ति अप्रशिक्षित हान पर वही प्रक्रिया होगी जो पूव मे निश्चित की जा चुकी है। अर्थात् किन्ही दो समाचार पत्रो म विज्ञापन का प्रकाशन तथा चयन समिति द्वारा उसका चयन व विभाग द्वारा अनुमोदन आवश्यक है।

(3) कला व वाणिज्य विषय के पदो क लिए जिला अधिकारी स अनुपलब्धि प्रमाण पत्र (एन ए सी) प्राप्त कर नियुक्ति की जा सकती है। प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी ऐसे अभ्यार्थियो के उपलब्ध नहीं हाने पर ही नियुक्ति की स्वीकृति हतु अभिशपित किया करग। नियुक्ति की प्रक्रिया वही होगी जो विभाग द्वारा पूव से निश्चित की गई है। अर्थात् पद का विज्ञापित करगे, प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी स अनुपलब्धि प्रमाण पत्र (एन ए सी) प्राप्त करेंग तथा चयन समिति स चयन करा कर विभाग स अनुमोदित करावगे।

(4) वे पुरान अप्रशिक्षित अध्यापक जो दिनांक 1–9–61 के बाद व 1–12–65 स पूव नियुक्त थ तथा अब भी सवारत है, यदि उनकी आयु 30 6–73 को 40 वर्ष पूर्ण हो चुकी है, उन्ह नियमानुसार प्रशिक्षण स मुक्त किया जाता है कि तु एस कमचारियो के वेतन का राजकीय विद्यालयो क लिए लागू नियमो क समानान्तर ही वतन का स्थिरीकरण किया जावगा। इस अवधि म नियुक्त अप्रशिक्षित अध्यापक जिनकी आयु दिनाक 30–6–73 को 40 वर्ष स कम है को आगामी तीन मास क भीतर अर्थात् 30–6–76 तक प्रशिक्षण प्राप्त करना परमावश्यक होगा इस अवधि तक इन्ह अनुदान हेतु वेतन मान्य किया जावेगा। दिनाक 30 6–73 क बाद जो अध्यापक प्रशिक्षण प्राप्त नही करगे उनक वेतन का इस तिथि के बाद किसी भी स्थिति म अनुदान हेतु मान्य नही किया जावगा तथा सस्था द्वारा इनकी सेवा समाप्ति क फलस्वरूप विभाग की कोई जिम्मेदारी नही होगी।

(5) एस अप्रशिक्षित अध्यापक जो दिनाक 1–12–65 क बाद व दिनाक 1–1–69 स पूव नियोजित है का आगामी तीन वष अर्थात् 30 6–76 तक हर हालत म प्रशिक्षण प्राप्त करना आवश्यक है अन्यथा इनका वतन किसी भी स्थिति म अनुदान हतु मान्य नही होगा। सस्था द्वारा इनकी सेवा समाप्ति क फलस्वरूप विभाग पर कोई उत्तरदायित्व नही होगा।

(6) ऐसे प्रशिक्षित अध्यापक जो दिनाक 1-1-69 के बाद नियोजित होगे, उनके अनुदान पर वे ही निर्देशन लागू होगे जो पूर्व म प्रसारित किये जा चुके है, अथवा इस आदेश म सम्मिलित हैं।

स्पष्टीकरण —चयन प्रक्रिया[1]

स्थाई आदेश 4/73 म सहायता प्राप्त शिक्षण संस्थाओ मे नव नियुक्तियो की प्रक्रिया का उल्लेख किया गया है। इसके पूर्व नव नियुक्ति हेतु जो आदेश समय समय पर प्रसारित किये जाते रहे हैं, वे यथावत रहगे अर्थात् पद विज्ञापित करना, जिला नियोजन कार्यालय के माध्यम स आशार्थी बुलाना, चयन समिति क द्वारा चयन किया जाना, चयनित व्यक्ति का विभागीय अनुमोदन प्राप्त करना इत्यादि प्रक्रियायें पूण करनी हैं। परन्तु जो संस्था इन प्रक्रियाओ को अपनान म कठिनाई अनुभव करती हो, तो उनके लिए दूसरा विकल्प स्थाई आदेश 4/7 दिनाक 26 4-73 म निर्देशानुसार कार्यवाही कर माना जा सकता है।

स्पष्टीकरण — अशकालीन कर्मचारी-चयन व अनुमोदन[2]

स्थाई आदेश स 1/73 दिनाक 10-1-73 के क्रम म शिथिलन देते हुए यह आदेश दिया जाता है कि केवल अशकालीन अध्यापको एव अन्य अशकालीन कर्मचारियो की नियुक्ति हेतु विज्ञापन प्रकाशित करना एव नियोजन कार्यालय से प्रत्याशी नामावली प्राप्त करना आवश्यक नही है परन्तु ऐसी नव नियुक्ति का अनुमोदन विभागीय सक्षम अधिकारी से प्राप्त करना आवश्यक है।

स्पष्टीकरण —नोटिस वेतन व आय[3]

अनुदान नियमो म यह प्रावधान है कि जो कर्मचारी सेवा त्याग करता है और बिना नोटिस दिये चला जाता है उससे नोटिस काल का वेतन वसूल किया जाय और उसे आय म दर्शाया जाय। इस बारे म स्पष्ट किया जाता है कि कर्मचारी से नोटिस काल का वेतन वसूल करन पर ही उसे आय के अन्तगत गिना जावे।

स्पष्टीकरण — अनुदान प्राप्त शिक्षण सस्थाओ म कर्मचारियो की नियुक्ति[4]

1 विभाग के ध्यान म लाया गया है कि अनुदान प्राप्त सस्थाओ मे जो नियुक्तियां की जाती है उनके अनुमोदन सम्बन्धी कार्यवाही सम्बन्धित सक्षम अधिकारियो द्वारा समय पर नही की जाती है, जिससे उन शिक्षण सस्थाओ के शिक्षण कार्य म रुकावट उत्पन्न होती है। अत इस कार्यालय के स्थाई आदेश 4/72 क्रमाक शिविरा/अनु/एफ/16007/29/72-73 दिनाक 12-5-72 के क्रम म पुन निर्देश दिये जाते हैं कि अनुदान प्राप्त सस्थाओ स प्राप्त ऐसे प्रस्तावो पर सक्षम अधिकारियो द्वारा 15 दिन के भीतर अनुमोदन के सम्बन्ध म आवश्यक कार्यवाही करदी जानी चाहिए।

2 अनुदान प्राप्त शिक्षण सस्थाओ म नव नियुक्ति हेतु चयन समिति म विभागीय प्रतिनिधि मनोनीत करने व उसके चयन समिति मे भाग लेन क सम्बन्ध म आवश्यक निर्देश इस कार्यालय के परिपत्र सख्या शिविरा/अनु/ए/16011/12/72-73 द्वारा पूर्व प्रसारित किये जा चुके है।

अनुदान प्राप्त सस्थाओ को सूचित कर दिया जावेगा कि वे चयन समिति की बैठक की तिथि की सूचना मनोनीत विभागीय प्रतिनिधि को बैठक स कम से कम दो सप्ताह पहले दें।

विभागीय प्रतिनिधि सूचना मिलने क उपरान्त भी किसी कारणवश यदि चयन समिति की

1 क्रमाक शिविरा/अनु/ए/16011/57/73-74 दिनाक 17-6-73।
2 क्रमाक शिविरा/अनु/ए/16011/150/73 दिनाक 16 2-74।
3 न एफ 2/211 दि 23 अगस्त, 1974।
4 क्रमाक शिविरा/अनु/डी/16022/75-76 दिनाक 22 6-76।

बैठक म उपस्थित हो नही सके तो बठक की कायवाही नियमित मानी जाएगी नियुक्ति का विभागीय अनुमादन 15 दिन के भीतर लना आवश्यक होगा।

3 यदि किसी अनुदान प्राप्त सस्था म कोई रिक्त पद हा ता सस्था उस पद को एक माह के लिए अस्थाई तौर पर भर सकती है लेकिन उस पद को स्थाई रूप स भरने के लिए चयन समिति की बठक माह के भीतर बुलवा कर स्थाई रूप स रिक्त पद को भरन की कायवाही सम्पन्न करनी होगी।

4 अनुदान प्राप्त सस्थाओ म जो अध्यापिका प्रसूति अवकाश पर जाती है उसस हुए रिक्त पद को सस्थाओ द्वारा अस्थाई नियुक्ति स भरा जा सकता है। ऐसी नियुक्ति के लिए चयन समिति की बैठक बुलाने व विभागीय प्रतिनिधि के शामिल होन की आवश्यकता नही होगी लकिन उक्त कारण मे हुए रिक्त पद को अस्थाई रूप स भरने क लिए नियोजन कार्यालय स आशार्थियो की सूची प्राप्त कर उसम स प्रशिक्षित व्यक्ति की नियुक्ति करनी आवश्यक होगी।

5 अनुदान प्राप्त सस्थाओ म किसी अध्यापक/अध्यापिका के बी एड प्रशिक्षण म जान क फलस्वरूप हुए रिक्त पद को भी अस्थाई रूप से भरा जा सकता है लकिन ऐसी नियुक्ति क लिए सस्था को वही प्रक्रिया अपनानी होगी जो नव नियुक्ति क लिए निर्धारित है।

6 अनुदान प्राप्त सस्थाओ म लिपिक व चतुथ श्रेणी कमचारी के पद को भरन के लिए वही प्रक्रिया अपनानी पडती है जो एक अध्यापक अध्यापिका के पद को भरने के लिए अपनानी पडती है। जसा कि इस कार्यालय के पत्र सख्या शिविरा/अनु/एफ/16007/73-72/49 दिनाक 25 5 72 म इसका उल्लेख है। इस सम्बन्ध मे उक्त पत्र दिनाक 25 5-72 म आशिक सशोधन करते हुए आदश दिये जाते है कि अनुदान प्राप्त सस्थाओ म चतुथ श्रेणी कमचारी के पद को भरन क लिए चयन समिति की बठक बुलाने की आवश्यकता नही होगी और ऐसी नियुक्ति सस्थाओ द्वारा नियोजन कार्यालय से प्राप्त आशार्थियो की सूची म से की जा सकती है।

7 यदि किसी अनुदान प्राप्त सस्था म किसी एक वष म छात्रो की सख्या म कमी होती है तो एसी सस्थाओ म स्वीकृत अध्यापक पद उसी वष म कम न किये जावें लेकिन यदि छात्र सख्या की दूसरे वष भी कमी जारी रहती है तो सस्था को आवश्यक नोटिस देकर उस सस्था म अध्यापक पद छात्र सख्या क अनुपात म कम किये जा सकत है।

स्पष्टीकरण —चयन समिति की कायवाही[1]

अनुदान प्राप्त सस्थाओ के कमचारियो की नियुक्ति हेतु बनाई गई चयन समिति म विभागीय प्रतिनिधि की नियुक्ति के लिए इस कार्यालय द्वारा पूव प्रसारित परिपत्रो मे उल्लेख किया हुआ है। ऐसा देखनेमे आया है कि कई विभागीय चयन समिति की बठक म ता उपस्थित होते है किन्तु चयन समिति की कायवाही को कई दिनो तक अपने पास ही रख लते है तथा चयन चाट पर हस्ताक्षर करने म विलम्ब करते है। उनकी इस कायवाही से अनावश्यक विलम्ब होता है। अत सभी प्रति हस्ताक्षरकर्ता अधिकारियो को यह आदेश दिए जाते हैं कि व अपनी अधीन सस्थाओ म नियुक्त विभागीय प्रतिनिधियो को निर्देश दें कि चयन समिति की बठक की कायवाही पर वे उसी दिन हस्ताक्षर करें जिस दिन सस्था म चयन समिति की बठक होती है।

स्पष्टीकरण – अपीलो के सबध म काय प्रणाली[2]

राजस्थान राज पत्र दिनाक 24 जनवरी 1963 मे प्रकाशित सहायताथ अनुदान नियमावली के नियम (ड) म प्रावधान है कि किसी सस्था के स्टाफ का कोई सदस्य जिसे बर्खास्त कर दिया गया

1 क्रमाक शिविरा/अनु/ए/17906/77-78 दिनाक 1 8 77

2 स ई डी बी/एड/16007/स्पशन/65 दिनाक 27-12-1965

है, या सेवा से हटा दिया गया है अथवा पदावनत कर दिया गया है शिक्षा संहिता के परिशिष्ट 5 के मद सं 2 के अनुसरण में अपील कर सकता है। इसके अनुसार शिक्षा विभाग के वे अधिकारी जिन्हे मद 7(1) के अनुसरण में नियुक्तियों की स्वीकृति देने की शक्ति है प्रथम अपील की सुनवाई करने की शक्ति रखते हैं। इससे उपलक्षित है कि—

(1) निरीक्षक स्कूल उन समस्त कर्मचारियों की अपीलों की सुनवाई करेंगे जो कि श्रेणी 3 अध्यापक या निम्न लिपिक वर्ग की वेतन शृंखला में अथवा किसी अन्य निम्नतर वेतन शृंखला में काम कर रहे हैं।

(2) उप निदेशक शिक्षा विभाग सम्बन्धित क्षेत्र श्रेणी–2 में काम करने वाले अध्यापकों की तथा एस टी सी इन्सट्रेक्टर की अपीलों की सुनवाई कर सकते हैं।

(3) अतिरिक्त निदेशक, प्राईमरी एवं सेकेण्डरी शिक्षा प्रधानाध्यापकों सीनियर अध्यापक और एस टी सी स्कूलों के इन्सट्रेक्टरों के ग्रेड से ऊंचे ग्रेड में काम करने वाले कर्मचारियों के तथा ऐसी संस्थाओं के समस्त कर्मचारियों की जो कि तीन अथवा चार संस्थाएं चला रही हैं एवं जिनका समग्र स्वीकृत व्यय एक लाख रुपये से अधिक है अपीलों की सुनवाई कर सकते हैं।

उपरोक्त नियमों में यह प्रावधान है कि द्वितीय अपील उस अधिकारी को होगी जो कि प्रथम अपील के अधिकारी से ठीक उच्चतर अधिकारी हो। नियमों में और किसी अपील का प्रावधान नहीं है।

कोई अध्यापक जो प्रबन्ध समिति के आदेश से परिवेदित हो ऊपर वर्णित प्राधिकारी को उस आदेश की तारीख से एक महीने के अन्दर जिसके विरुद्ध अभ्यावेदन करना है अपील पेश कर सकता है। वह अपील के कारण स्पष्टतया व्यक्त करेगा। उसे यह भली प्रकार ध्यान रखना चाहिये कि केवल बरखास्तगी हटाये जाने तथा पदावनति के ही विरुद्ध शिक्षा विभाग द्वारा अपील ग्रहण की जा सकती है। ऐसे आदेश के विरुद्ध जिसमें कोई अन्य दण्ड दिया गया हो कोई अपील विभाग द्वारा ग्रहण नहीं की जा सकेगी।

प्रबन्ध समिति के आदेश के विरुद्ध अपील करने वाला अध्यापक अपील की दो प्रतियां पेश करेगा और उसे अपील अधिकारी को रजिस्टर्ड ए डी पोस्ट से भेजे जाने की सलाह दी जाती है। उस अपील के आधारों का स्पष्टतया उल्लेख करना चाहिए तथा समस्त सुसंगत दस्तावेजों की प्रतियां शामिल करनी चाहिए।

अपील अधिकारी अपील प्राप्त होने पर अपील की एक प्रति रजिस्टर्ड ए डी पोस्ट से प्रबन्ध समिति को भेजेगा और उसमें अपील की प्रति प्राप्त होने की तारीख से 15 दिन के अन्दर आलोचनात्मक टिप्पणी आमन्त्रित करेगा। यदि प्रबन्ध-समिति टिप्पणी भेजने में असफल रहे, तो अपील अधिकारी अपील का एकतरफा निर्णय दे सकेगा।

जहां प्रबन्ध समिति अपनी टिप्पणी भेजे तथा अपीलकर्ता अध्यापक के विवाद स्पष्ट कथन का विरोध करे तो, अपील प्राधिकारी मामले की जांच गुण दोषों के आधार पर करके अपील के विषय में अपना निश्चित विचार बनाने तक तो वह दोनों पक्षों को सूचना देकर ऐसा करेगा।

जहां अपील प्राधिकारी किसी विवादास्पद बात विशेष के बारे में जांच करना आवश्यक समझे तो वह या तो स्वयं कर सकेगा अथवा उसे किसी ऐसे अधिकारी विशेष को सौंप सकेगा जो कि उप-निरीक्षक स्कूल से नीचे पद का न हो। जिस अधिकारी को जांच कार्य सौंपा जाय उसे उन्हीं निर्दिष्ट बातों के विषय में जांच करने को कहा जाना चाहिये और एक निर्दिष्ट अवधि दी जानी चाहिए, जिसके पक्षों की मौजूदगी में करेगा परन्तु विशिष्ट मामलों में गोपनीय तरीके से भी कर सकेगा।

जिस पत्र के जरिए अपील अधिकारी किसी अधिकारी को किन्ही निर्दिष्ट बातो की जाच करने का निर्देश दे उसकी एक प्रति प्रबन्ध-समिति तथा अपीलकर्ता अध्यापक को भेजी जाएगी, वे दोनो जाच अधिकारी के साथ जाच कार्य म सहयोग करेंगे।

अपील अधिकारी, जाच अधिकारी का प्रतिवेदन प्राप्त होने पर, अपल को गुण दोष पर निश्चित करगा और दानो पक्षो को निर्णय की सूचना तुरन्त देगा। जैसा वर्णित है परिवेदित पक्ष द्वारा द्वितीय अपील, प्रथम अपील प्राधिकारी के आदेश की प्रति प्राप्त होन क एक महीन के अन्दर प्रस्तुत की जा सकेगी। द्वितीय अपील का निर्णय सम्बन्धित प्राधिकारी द्वारा उसी प्रणाली का अनुकरण करत हुए किया जायगा, जो कि प्रथम अपील के लिए है।

इसकी प्रतिया पर्याप्त सख्या म सलग्न हैं जिन्हे सहायता प्राप्त सस्थाओ को भेजना है और वे इसे सूचना पट्ट पर चिपकवाकर समस्त अध्यापको का ध्यान इसकी ओर आकर्षित करेंगी।

स्पष्टीकरण – अनुदान सूची क लिए प्रार्थना पत्र[1]

इस वित्तीय वर्ष (79–80) के लिए विभिन्न स्तर वाली रिजस्टर्ड गैर सरकारी निजी शिक्षण सस्थाओ का अनुदान सूची म लन के लिए आवेदन पर आमन्त्रित किये जात हैं। वे छात्र/छात्रा सस्थाए जिन्हे मान्यता प्राप्त किय, क्रमोन्नत हुए अथवा नवीन विषय प्रारम्भ किय हुए 5 वर्ष/3 वर्ष की अवधि जुलाई 78 म पूरी हो गई है, विभागीय नीति क अनुसार आवदन करने पर ही अनुदान सूची म लिया जा सकगा —

(अ) छात्र विद्यालय जुलाई 73 स मान्यता प्राप्त हैं/स्तर म क्रमोन्नत हैं/नय विषय खोले गय हैं।

(ब) छात्रा विद्यालय जो जुलाई 75 स मान्यता प्राप्त है/स्तर म क्रमोन्नत है/नय विषय खाले गय हैं।

इस श्रेणी म आने वाली सस्थाओ को ही आवेदन पत्र देने चाहिए। जो सीधे इस कार्यालय म 30 सितम्बर, 79 तक प्राप्त हो जान चाहिय निर्धारित तिथि के बाद प्राप्त होने वाल आवदन पत्रो पर कोई विचार नही किया जा सकेगा।

आवदको से निवेदन है कि आवेदन पत्र भेजन से पूर्व निम्न बातो का ध्यान रखे —

1 कवल वे ही सस्थाए आवेदन कर सकेंगी जो उक्त नीति मे आती हैं ऐसी सस्थाओ का विभागीय रजिस्ट्रेशन किया जावेगा।

2 आवेदन पत्र निर्धारित प्रपत्र म जिसकी नकल साथ मे सलग्न है, टाइप किये हुए साफ कागज मे अथवा मोट अक्षरो म हाथ स लिखे हुए भी स्वीकार किये जा सकते हैं। गलत सूचना दन अथवा अस्पष्ट अक्षरो म लिख आवेदनो को अस्वीकार किया जा सकता है।

3 आवेदनकर्ता आवेदन पत्र देने के बाद विभाग से इस प्रसग पर कोई पत्र व्यवहार नही करेग क्योंकि समस्त आवदन पत्रो को निरीक्षण प्रतिवेदन सहित अनुदान समिति के विचारार्थ प्रस्तुत किया जाकर प्रस्ताव राज्य सरकार को भेजे जायेगे।

4 सस्थाओ को अनुदान सूची पर लने अथवा नही लेन की सपूर्ण परिस्थिति विभाग के पास उपलब्ध बजट प्रावधान पर ही निर्भर करेगी।

5 अनुदान कवल उन्ही सस्थाओ को दिया जावेगा जो अनुदान नियमो (1963) का पालन करेंगी तथा विभागीय आदेशो क अनुरूप काय करेंगी। इस प्रकार सूची म ली गई सस्थाओ

---

1 (क्रमाक—शिविरा/अनु/ए/17902/691/78–79 दिनाक 6 9-79)

ो यथा समय सूचित कर दिया जावेगा तथा जो सूची मे नहीं ली जा सकेगी उनको कोई सूचना ाही दी जायेगी।

6. जो छात्र सस्थाए जुलाई 72 तक तथा छात्रा सस्थाए जुलाई 74 या इससे पूर्व मान्यता ाप्त/क्रमोन्नत/नये विषय की स्वीकृति प्राप्त किये हुए है उनके मामले पर गत वर्ष की नीति के अनुसार 5 व 6 अक्टूबर 78 की अनुदान समिति की विगत बैठक मे विचार किया जा चुका है, अतः ऐसी सस्थाओ को रजिस्टर्ड नही किया जावेगा। इसके मामले राज्य सरकार को भेजे जा चुके है अतः ऐसी सस्थाओ को अब आवेदन करना वाछनीय नही है।

आवेदन पत्र

1. सस्था का नाम व डाक का पता　　..........................
2. रजिस्ट्रेशन सस्या (प्रति सहित)　　..........................
3. (अ) सस्था का स्तर प्रा. वि.　उ. प्रा. वि.　मा. वि.　उ. मा. वि.
   (ब) सत्र जिससे मान्यता दी गई (मान्यता का सत्र)..........................
4. स्तर जिस हेतु वर्तमान म अनुदान मिलता है.................
5. स्तर जिस हेतु अनुदान मागा जा रहा है.........................
6. मान्यता की स्वीकृति की प्रति मय देने वाले अधिकारी का नाम..........................
7. मान्यता यदि जून 79 तक मिली हुई तो.....................(प्रथम मान्यता से लगाकर वृद्धि की अनुमति की प्रति सलग्न हो)
8. कक्षावार छात्र स. प्रा. वि.　उ. प्रा वि　मा. वि.　उ मा. वि.
9. मा वि. तथा उ. मा. वि. के लिए बढ़ाये जाने वाले विषय...............(ए) नियोजित कर्मचारियो की सख्या
   प्रधानाध्यापक
   वरिष्ठ अध्यापक
   द्वितीय वेतनमान
   तृतीय वेतनमान
   लाईब्रेरियन
   वरिष्ठ लिपिक
   कनिष्ठ लिपिक
   चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी
   (ब) अनुमानित वार्षिक व्यय
      1. वेतन व भत्ते　　..........................
      2. अन्य व्यय　　..........................
10. भवन (निजी) या किराये पर　　..........................

हस्ताक्षर
मत्री/अध्यक्ष सस्था
मोहर

परिशिष्ट

निजी संस्थाओं में सहायता अनुदान के लिए अनुमानित खर्चे की अधिकतम सीमा का सशोधित मूल्यांकन

क्रम स	सहायक अनुदान मे निविष्ट शीर्षक	टैक्नीकल इजीनियरिंग कॉलिज	स्नातकोत्तर महाविद्यालय	स्नातक स्तरीय महाविद्यालय	प्रशिक्षण महा विद्यालय	उच्च माध्यमिक विद्यालय 9 से 11 तक	उच्च माध्यमिक विद्यालय 6 स 11 तक	माध्यमिक या एसटीसी	उच्च प्राथमिक विद्यालय	प्राथमिक विद्यालय	मान्टेसरी स्कूल प्राथमिक स्तर 1 से 3 तक
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	वेतन — (अ) अध्यापक वर्ग	राजस्थान वेतन क्रम या विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित वेतन क्रम के अनुसार (जो अधिक हो) परन्तु कर्मचारी वर्ग के बढने पर या वेतनमान अथवा महगाई भत्ते के बदलने से होने वाले परिवर्तन स बढ हुए व्यय के लिए विभाग स पहले स्वीकृति प्राप्त करनी चाहिए।									
	(ब) लिपिक वर्गीय कर्मचारी वर्ग (स) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी वर्ग	साथ मे दी हुई परिशिष्ट 7 के अनुसार।									
2	प्रोविडेन्ट फन्ड	6½ प्रतिशत से अधिक नही। जोधपुर राज्य म पहले और अनिवार्य शिक्षा स्कूल के पूर्व विलयी कर्मचारी के 8⅓ प्रतिशत तक। स्नातक स्तरीय महाविद्यालय और स्नातकोत्तर महाविद्यालय के राजस्थान विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित 8 प्रतिशत									
3	महगाई भत्ता	सरकार द्वारा स्वीकार की गई दर स अधिक नही।									
4	लेखन सामग्री एव मुद्रण	900	700	600	600	500	460	350	200	75	150
5	पानी और रोशनी खर्च	600	600	1000[1]	600	600	600	300	125	50	250
		[1](रात्रि महाविद्यालयो के लिए 1000 00 रु)									
6	सामान पर आवर्तक खर्च	विश्वविद्यालय की शर्त के अनुसार			बोर्ड की शर्त के अनुसार एस टी सी स्कूल के लिए विवरण 'ब' म दी गई सीमा होगी।				150	50	250

1 स एफ 1(26) इडीयू/सैल–6/68 दिनाक 5 8 1969 द्वारा निविष्ट।

7. साधारण मरम्मत										
(1) भवन	पक्के भवन के लिए लागत का 1 प्रतिशत और प्रतिवर्ष और कच्चे भवन के लिए 2 प्रतिशत 25000 तक और इसकी जांच निरीक्षक, शिक्षा विभाग करेगा और पी डब्ल्यू डी. द्वारा स्वीकृत किया जायेगा।									
(2) फर्नीचर और उसका स्थानांतरण	700	600	600	500	500	300	200	150	100	250
8. भवन किराया	वास्तविक किया गया खर्च (मूल रसीदे प्रस्तुत की जावेगी) या सक्षम प्राधिकारी द्वारा दिये गए निर्धारण-प्रमाण-पत्र पर, जो भी कम हो।									
9. पुस्तकालय की पुस्तकें व वाचनालय पर किये जाने वाला खर्च	700	विश्वविद्यालय की शर्त के अनुसार		700	500	500	300	100	50	150
10. खेल शारीरिक शिक्षा व अन्य सांस्कृतिक कार्यों पर किये जाने वाला शुद्ध खर्च	800	800	700	700	500	400	300	200	50	250
11. क्राफ्ट पर खेती, डेयरी पर किये जाने वाला शुद्ध खर्च	—	—	300	—	300	300	150	50	100	—
12. अध्यापकों द्वारा सम्मेलन में भाग लेने हेतु यात्रा व्यय	सरकार द्वारा निर्धारित यात्रा भत्ते के अनुसार।									

13\. अनेक संस्थाओं का प्रबन्ध करने वाले केन्द्रीय कार्यालय का खर्च

(नियम 6(ख) भी देखिए)

(1) विभाग द्वारा अनुमोदित 1 लाख का खर्च, और जो तीन अलग संस्थाए रखती हो—

(1) प्रबन्ध मन्त्री
(2) निम्न श्रेणी लिपिक (क लि.)
(3) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी-एक
(4) कार्यालय का अनुसंगिक व्यय 500

(2) दो लाख का खर्च या अधिक विभाग द्वारा अनुमादित अलग संस्थाए रखती हो—

(1) प्रबन्ध मन्त्री
(2) लेखापाल
(3) उच्च श्रेणी लिपिक-कम स्टेनो
(4) दो निम्न श्रेणी लिपिक (क लि.)
(5) दो चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी
(6) कार्यालय का आनुसांगिक व्यय 1000 00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
14.	डाक व्यय व	—	—	—	—	600	200	150	75	50	75
	अन्य फुटकर खर्च	—	—	—	—	250	75	60	30	15	30

टिप्पणिया—(1) पुस्तकालय की पुस्तके और वाचनालय-अगर उच्च प्राथमिक विद्यालय मे छात्रो की सख्या 300 से अधिक है, तो 150 रु और प्राथमिक विद्यालय मे छात्रो की सख्या 200 से अधिक हो तो 75 रु स्वीकार किया जायेगा।

(2) पुस्तकालय के लिए।

(3) मद न 6 मे सामान पर खर्च और मद न 9 मे पुस्तकालय की पुस्तको पर खर्च, साधारण सीमा है, उपरोक्त अनुसार विषय के अनुसार किये जाने वाला खर्च परिशिष्ट (अ) मे देखे।

(4) मद (अ) और 3 मान्यता प्राप्त सस्थाओ के विषय मे जब कि वह पहले अजमेर राज्य मे 1-11-55 के बाद नियुक्त किया गया हो उस पर राजस्थान वेतन शृ खला लागू होगी।

(5) सामान्य पुस्तकालय के लिए मद न 9 मे दिखाये गये विषय के अनुसार खर्च के लिए परिशिष्ट (अ) देखे।

छात्रावास

लडको की सख्या 25 होने पर और लडकियो की सख्या 15 होने पर वार्डन भत्ता 30 रु प्रतिमास के हिसाब से दिया जा सकता है, और सरक्षक/अधीक्षक मेटर्न का वेतन प्रतिमास 200 रु से कम नही होना चाहिए।

सारणी ब (परिशिष्ट 6 से संलग्न)

एस. टी. सी. स्कूलों के लिए शीर्षक सामान तथा यंत्रों के [illegible]
की सीमा निर्धारण का विवरण पत्र

(1)	ऐतिहासिक मानचित्र और चार्ट्स	50 रु.
(2)	भूगोल	25 रु.
(3)	वाणिज्य	100 रु.
(4)	चित्रकला	100 रु.
(5)	संगीत	150 रु.
(6)	यंत्र और रसायन (भौतिक शास्त्र और रसायन शास्त्र)	[illegible]
(7)	सामान्य विज्ञान	[illegible]
(8)	गृह विज्ञान	[illegible]
(9)	भारतीय शासन तथा नागरिक शास्त्र	25 रु.
(10)	जीव विज्ञान	100 रु.
(11)	कृषि	[illegible]

सस्था मे चतुर्थ श्रेणी के विभिन्न कर्मचारियो की श्रेणी का विवरण

क्र. स	शीर्षक	टैक्नीकल इजिनियरिंग कालेज	स्नातकोत्तर महा-विद्यालय	स्नातक स्तरीय महाविद्यालय	प्रशिक्षण महा-विद्यालय	उच्च माध्यमिक विद्यालय (इन्टर कालेज)	उच्च माध्यमिक विद्यालय	माध्यमिक एसटीसी	प्राथमिक विद्यालय	मान्टेसरी स्कूल	छात्रावास	विशेष कथन
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी											
	चपरासी	4	4	4	3	3	3	—	—	2		जहा एक ही भवन मे दो शिफ्ट चलती है वहा एक अतिरिक्त चौकीदार
	चौकीदार	1	1	1	1	1	1	1	—	1		
	जलधारी	1	1	1	1	1	1	1	—	—		
	प्रयोगशाला सेवक (लेब बियरर) जहा पर प्रत्येक विषय के लिए प्रयोगशाला काम मे लाई जाती है, वहा प्रत्येक वर्ग विषय के लिए एक लेब बियरर											
	गैस यत्र के लिए मिस्त्री	—	1	1	1	1	1	—	—	—		हाईस्कूल और नीचे जहा विद्यार्थियो की सख्या 500 से अधिक हो वहा एक अतिरिक्त फराश रखा जा सकता है।
	हरिजन	1	1	1	1	1	1	1	—	1		
	फराश	2	2	2	2	2	1	—	—	1		
	गैम्स बाय	1	1	1	1	1	1	—	—	—		
	बागवान	1	—	—	—	—	—	—	—	—		
	खेती हर कर्मचारी-		—	—	—	—	2	—	—	—		
	पुस्तकालय परिचायक	1	—	—	1	—	—	—	—	—		

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी—										
उच्च माध्यमिक विद्यालय म शिल्प के विभिन्न पाठ्यक्रमो के लिए.—										
कृषि	—	—	—	1	—	2	—	—	—		ये सस्था द्वारा निर्धारित विषय पर निर्भर है।
ललित कला (फाइन आर्ट्स)—	—	—	—	—	—	2	—	—	—		
गृह विज्ञान	—	—	1	—	—	1	—	—	—		
वाणिज्य	—	—	—	—	—	1	—	—	—		
लिपिक वर्गीय कर्मचारी											
पुस्तकालयाध्यक्ष	1	1	1	1	1	1	1	—	—	—	
उच्च श्रेणी लिपिक (वरिष्ठ लिपिक)	2	2	2	1	1	1	1	1	—	—	
निम्न श्रेणी लिपिक (कनिष्ठ लिपिक)	2	2	2	2	2	2	2	1	1		अंशकालिक

टिप्पणी :—(1) गेम्स वाय :— समस्त उच्च माध्यमिक विद्यालयो और माध्यमिक विद्यालयो मे जहां विद्यार्थियो की सख्या 300 से अधिक हो, व समस्त विद्यार्थियो के लिए पर्याप्त खेल की सुविधा हो।

(2) बागवान :— माध्यमिक विद्यालय तथा उच्च सस्थाओ मे, जहा सस्था बाग का सधारण करती हो, और पूरे समय के लिए आदमी का कार्य हो, तो बागवान रख सकेगी।

(3) पुस्तकालय :— परिचारक-समस्त माध्यमिक विद्यालय व ऊपर की सस्थाओ मे, जहां अलग से पुस्तकालयाध्यक्ष है, एवं पुस्तक ठीक प्रकार से दी जाती है, वहा पुस्तकालय परिचायक की आवश्यकता है। जहां खुली आलमारी काम मे लाई जाती है, वहा एक अतिरिक्त पुस्तकालय परिचारक रखा जा सकता है।

(4) मान्टेसरी स्कूल :— अगर उच्च प्राथमिक वर्ग तक हो और छात्रो की सख्या 200 से अधिक हो तो एक अतिरिक्त चपरासी और एक अतिरिक्त जलधारी रखा जा सकेगा।

APPENDIX VIII

(To be stamped and registered on the amount of grant-in-aid)

MORTGAGE DEED

This mortgage made the..................day of........ ....between the..........a society registered under the Societies Registration Act/A Co. registered under the Indian Companies Act, having its head office at ....(hereinafter called, "the Mortgager" which expression shall include its liquidators, officials receivers and assignees) of the one part and the Governor of the State of Rajasthan (hereinafter called "the Government" of the other part)

Whereas the mortgager owns, runs maintains an educational institution known as........ ....at ... ...;

And whereas the mortgager has applied to the Government for grant-in-aid amounting to Rs..... ....for the purpose of .. .. and whereas, the Government is satisfied that according to the rules relating to such matters for the time being in force a grant-in-aid for the purpose for which the mortgager has so applied any property be given and Government has accordingly; on the recommendations of the Director of Education, sanctioned and paid grant of Rs.........to the mortgager;

And whereas the property described in the schedule hereto annexed and more particularly delineated and marked on the plan hereto attached (hereinafter called "the said property") is owned by the Mortgager;

And whereas the mortgager has agreed to mortgage in the manner hereinafter appearing the said property/order to ensure that the grant-in-aid shall at no time be utilised otherwise than for the purpose for which it has been given—

Witness :

In consideration of payment by the Government to the mortgager of the sum of Rs ....as grant-in-aid (the receipt whereof the mortgager hereby admits) for the purpose of ....for the benefit of the aforesaid institution, the mortgager does hereby declares to be free from any incumbrances, by way of simple mortgage to the intent that if at any time hereafter the amount of the grant-in-aid hereby given, or the assets created hereby used for any purpose other than for which it has been given or if the whole or any part of the said property is used for any purpose other than educational purpose or purpose legitimately connected with the maintenance of the aforesaid institution in accordance with the purpose for which the said institution was started, and every such case, there shall be recovered by the Government from the mortgager such sum, not less than the amount of grant thereby given, as shall as the date when such sum becomes recoverable, be equal to such proportion of the value of the said property assessed in the manner hereinafter provided as the aforesaid amount of grant of Rs....... .. ...bears to the value of the said property on the date of these present, and estimated at Rs .. ..and in default of payment of such sum, the Government shall have the power without the intervention of any court to sell or concur with any person in selling the said property or any part thereof either together or in lots and either by public auction or private contract and subject to such conditions respecting title or evidence for title other matters on the Government may think fit with power to vary any contract for sale and to

4 Relates education in the institution to community life and bears a hand in the community development work in the areas A record of activities should be maintained

5 Gives training in Crafts, producing saleable articles of proper finish and beauty and keeps accounts and necessary record

6 Has a co-ordinated programme of Homs work with tutional work in the institution

7 Has a proper scheme of regular curricular activities follow up work

8 Has regular arrangement for physical education and medical inspection with its effective follow up Records should be maintained

9 Has arrangements for mid-day meal of tiffi

10 *Has atleast 200 days of work with 5 hours of actual teaching* including crafts, home science etc

11 Has a pupils Government for training in democratic way of living

Finance

An institution to be catogorised as Special should have adequate teaching equipment building library laboratory workshop playing field and other apparatus and has run *efficiently for a period of 3 years This material* should be necessary for the status and purpose of a particular institution

Administration

The Management provides security of tenure to teachers according to Education Code under an agreement with the teachers as approved by the Department

Minimum salaries are according to the Government scales at least 50% of the staff *is trained in the institution as a whole*

Teaching results in public examination

The institution shows obove 75% results on 5 years average consisting of not less than 100 pupils in the public examination in High and Higher Secondary Schools separately as well as in internal examination and 80% in Intermediate Examinations Qualitatively the results should be satisfactory In Middle Schools the minimum percentage should be 90 on the enrolment of 75 pupils in classes VI VII and VIII

These institutions fulfi'ling the conditions mentioned above may be given grant in aid up to 90% of the net approved expenditure of 60% of the approved expenditure which is greater

Special Types of Institutions

The institutions doing original creative work in accepted by the grant-in-aid committee and the Department in the fields of —

(a) Literature
(b) Arts
(c) Crafts

(d) Cultural activities e g. Music, Dance and Drama
(e) Social Education
(f) Women Education

may be considered special type of institutions on the recommendation of the department.

Institutions engaged in pioneering literature work in regard to the production of original or research or approved literature for adult and children suiting the needs of age group may also be considered special types of institutions.

An institution adjudged as Special for the purpose of grant-in-aid may be demoted from this category if the special features are not efficiently kept up or the institution shows signs of deterioration The Inspector of Schools concerned will in that case, serve a caution to the institution an anp officer of the rank not less than a Deputy Director of Education will inspect the institution on again after a period of 3 months but not later than 6 months and make final report on the working of the institution for the assessment of aid

अन्य महत्वपूर्ण आदेश

द्वितीय शनिवार का अवकाश[1]

राज्य सरकार के आदेश क्रमांक प–11(14) शिक्षा/ग्रुप–2/73 दिनांक 1–12–73 के अनुसार राजकीय विद्यालयो मे कार्य करने वाले अराजपत्रित मत्रालयिक एव चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियो को माह के द्वितीय शनिवार के अवकाश के स्थान पर प्रत्यक माह म एक दिवस के क्षतिपूर्ति अवकाश का परिलाभ देय है। अतः राज्य सरकार के इन आदेशो क अनुसार ही सहायता प्राप्त विद्यालयो मे कार्यरत मत्रालयिक तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियो को भी माह के द्वितीय शनिवार के अवकाश के स्थान पर प्रत्यक माह म एक दिन का क्षतिपूर्ति अवकाश का परिलाभ देय होगा।

न्यूनतम वेतन का निर्धारण[2]

राज्य सरकार के यह ध्यान मे लाया गया है कि अगर किसी सस्था को सर्वप्रथम अनुदान सूची पर लिया जाता है तो उस सस्था के कर्मचारियो का वेतन, वेतन शृंखला का न्यूनतम व्यय राशि का ही मान्य व्यय माना जाता है। जब कि उस सस्था मे वह कर्मचारी गत कुछ वर्षो से कार्यरत है और उस उन वर्षो मे देय सामयिक वेतन वृद्धिया आदि भी सस्था द्वारा स्वीकृत की जा चुकी होती है।

जैसे किसी सस्था को 1–7–76 से राज्य सरकार ने अनुदान सूची पर लिया है और उस सस्था म कार्यरत कोई कर्मचारी पाच साल से कार्यरत है और 1–7–76 को उसका वेतन 200 रु है तो उसका वेतन, वेतन शृंखला का न्यूनतम रु. 160–00 मान्य व्यय मानकर उस पर देय प्रतिशत के अनुसार अनुदान दिया जाता है। इस प्रकार अनुदान देने की प्रक्रिया गलत है।

इस सम्बन्ध म राज्य सरकार ने निर्णय लिया है कि सर्वप्रथम अनुदान सूची पर जो सस्थाये ली जाती हैं उनके कर्मचारियो का वेतन कर्मचारी की प्रथम नियुक्ति तिथि का न्यूनतम वेतन मानकर उस पर देय सामयिक वेतन वृद्धियो को सम्मिलित करते हुए यदि सस्था वेतन का भुगतान करती है तो उसे मान्य व्यय मानकर अनुदान स्वीकृत किया जावे।

1. क्रमांक शिविरा/अनु/ए/16011/75/76 दिनांक 26–7–76
2. क्रमांक एफ 24(53) शिक्षा–5/76 दिनांक 2–7–76

अग्रिम वेतन वृद्धिया[1]

निर्देशानुसार आपका पत्र सख्या शिविरा/अनु/सी/16684/अप्रा/53/75-76 दिनाक 28-6-77 के प्रसग मे लेख है कि एक ही सस्था म निरन्तर 10 वष 20 वर्ष या 30 वष की सेवा होन पर ही नियमानुसार वेतन वृद्धिया दी जा सकती हैं अन्यथा नही ।

रलवे शालाओं मे नियुक्ति हेतु चयन समिति मे विभागीय प्रतिनिधि नियोजित करने के सम्बन्ध मे[2]

विभाग क सम्मुख यह तथ्य प्रस्तुत किया गया है कि भारतीय रेलवे द्वारा सचालित समस्त शिक्षण सस्थाओ म कमचारियो की नियुक्ति एव पदान्नति केन्द्रीय सरकार क रेल मत्रालय द्वारा निर्मित सेवा नियमो के अनुसार की जाती है । प्रत्यक रलवे के मुख्य कार्यालय पर स्थित रल सेवा आयोग इन कमचारियो को चयन करक चयनित व्यक्तियो की सूची प्रत्यक मण्डल कार्मिक अधिकारी द्वारा अपने-अपने मण्डल स्थित रलवे स्कूलो क अध्यक्ष के नात इस सूची म से क्रमवार नियुक्ति की जाती है । विभाग द्वारा अनुदान प्राप्त सस्थाओ क कमचारियो की नव नियुक्ति हेतु गठित चयन समिति म विभागीय प्रतिनिधि नियोजित करन का मुख्य उद्देश्य उपलब्ध प्रत्याशी म से सुयोग्य व्यक्ति को चयनित कर इसमे की जा रही अनियमितता को रोकना है । रलवे बोड द्वारा सचालित शिक्षण सस्थाओ के कमचारियो का चयन रेल सवा आयाग द्वारा विधिवत् किया जाता है । अत. सस्थाओ की नव नियुक्ति हेतु निर्मित चयन समिति म विभागीय प्रतिनिधि का समायोजिन करना आवश्यक नही समझा जाव । रेलवे आयोग द्वारा नियुक्त व्यक्ति की नियुक्ति की शक्षणिक एव प्रशैक्षणिक योग्यता पूण होने पर अनुमोदन किया जाव जिसस इन पदा पर अनुदान स्वीकृत किया जा सक ।

पुनर्नियुक्ति[3]

इस कार्यालय क स्थाई आदेश सख्या 13/66 क्रमाक शिविरा/अन/स/16007 विशष/65 दिनाक 8-6-66 क अन्तगत सहायता प्राप्त सस्थाओ म कायरत अध्यापको का 58 वष की आयु पूण करन के उपरा त दी जाने वाली सवा वृद्धि क बारे म विस्तृत निर्देश जारी किये गये थे । तदुपरान्त राजस्थान सवा नियम 56 के नोट 1 म सशोधन हो जाने के कारण उक्त आदेश को वापिस लत हुए अनुदान प्राप्त सस्थाओ म कायरत अध्यापको की सेवा वृद्धि के लिए भविष्य म निम्नलिखित व्यवस्था की जाती है —

(1) 31 दिसम्बर के बाद सेवा निवृत्त होन वाले जिन अध्यापको को छात्रो के हित को ध्यान म रखत हुए सवा म रखने क लिए प्रब ध समिति ने निणय ल लिया है तथा जिनकी सवाए सस्था म उत्तम रही है उनकी सवा वृद्धि 30 जून तक की जा सकती है ।

(2) एस अध्यापको क प्रस्ताव प्रति हस्ताक्षर कर्ता अधिकारी इस निदेशालय को अपनी टिप्पणी सहित भिजवायेंगे जिन पर विचारोपरान्त स्वीकृति जारी की जायेगी ।

(3) अप्रशिक्षित एव साधारण अध्यापको क प्रस्ताव नही भिजवाय जावें ।

(4) सवा वृद्धि के प्रस्ताव सवा निवृत्ति क कम स कम 6-6 माह पूव इस निदशालय को भिजवा दिया जाव अन्यथा समय पर स्वीकृति जारी नही होने क लिए निदेशालय जिम्मेवार नही होगा । प्रत्यक प्रस्ताव क साथ प्रार्थी का प्रार्थना पत्र प्रबन्ध समिति का प्रस्ताव व कमचारी का स्वास्थ्य प्रमाण पत्र सलग्न किया जाव ।

---

1 क्रमाक प 23(73) शिक्षा-6/77 दिनाक 24 अगस्त 1977

2 क्रमाक ईडीबी/एड/ए/16011/86/72 दिनाक 11-12-72

3 क्रमाक शिविरा/अनु/ए/17907/104/78/79 दिनाक 18-3-1979

अनुदान नियम 3(16) के अन्तगत 58 वष की आयुपरान्त 60 वष की आयु तक अभिवृद्धि के लिए अगर सस्था आवश्यक मानती है तो ऐसे मामले भी उचित माध्यम से उपरोक्त प्रक्रिया अनुसार ही इस कार्यालय को प्रस्तुत किए जाने पर ही कोई कायवाही की जा सकेगी। बशत कि ऐसी अभिवृद्धि के लिए कारण सतोषजनक पाये जावें।

यह आदेश निदेशक प्राथमिक एव माध्यमिक शिक्षा राजस्थान बीकानेर की पूर्वानुमति से प्रसारित किये जाते है।

अतिरिक्त पद

(i) प्राथना पत्र[1]

अनुदान प्राप्त सस्थाओ द्वारा समय समय पर अतिरिक्त कमचारियों हेतु माग की जाती हैं। भविष्य म अतिरिक्त स्टाफ की माग माह अप्रेल म निम्नाकित परिपत्र म भरकर भेजी जाये ताकि विभागीय वार्षिक बजट म उचित प्रावधान की माग वित्त विभाग को प्रस्तुत की जा सके। जो सस्था 30 मई तक यह माग प्रस्तुत नही करगी उसकी माग पर वष के मध्य म विचार नहीं किया जायगा। वष 77–78 की माग हेतु प्राथना पत्र दिनाक 30 5 76 तक इस कार्यालय म प्राप्त हो जाने चाहिए एव भविष्य म ऐसी माग प्रतिवष अप्रेल के अन्त तक प्राप्त हो जानी चाहिए। माग पत्र प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी के द्वारा प्रस्तुत होना आवश्यक है।

परिपत्र

1 सस्था का नाम
2 सस्था स्तर जिसके लिए अनुदान मिल रहा है
3 प्रतिशत जिस पर सस्था को अनुदान मिल रहा है
4 बजट शीपक जिसके अन्तगत प्रावधान करना है
5 वतमान कुल पद केडरवाईज (जिस पर अनुदान मिल रहा है)
6 अतिरिक्त पद जो चाहिए कडर वाइज
7 किस आधार पर माग की जा रही है
8 छात्रो की सख्या गत वष एव चालू वष म कक्षा वग के अनुसार
9 अतिरिक्त पदो का वष भर का व्यय तथा अनुदान राशि
 (1) वेतन
 (2) महगाई भत्ता आदि
 (3) कुल व्यय
 (4) अनुदान राशि
10 प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी की अभिशषा —

प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी　　　　सस्था व्यवस्थापक

(ii) छात्र सख्या[2]

इस कार्यालय क पूव परिपत्र सख्या शिविरा/अनु/डी/17006/76–77 दिनाक 3–5–76 म अनुदान प्राप्त सस्थाओ क लिए अतिरिक्त पदो क प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करन सबधी प्रक्रियाओ के निर्देश

1 क्रमांक शिविरा/अनु/डी/17906/76–77 दिनाक 3 5–76
2 शिविरा/अनु/ए/17907/78–79/103 दिनाक 15 माच 1979।

गत वर्ष एवं चालू वर्ष की संस्थाओं से मांगी जाती रही है। अनेक संस्थाएँ इस प्रकोष्ठ में जुलाई की छात्र संख्या बताते हैं जो अनुदान नियमानुसार सही नहीं है। अतः अब यह स्पष्ट किया जाता है कि सभी संस्थाओं को अतिरिक्त पदों की मांग के साथ संलग्न प्रार्थना-पत्र में छात्रों की संख्या गत तीन वर्षों के मार्च की बतानी चाहिए। इसके अलावा अन्य माह की छात्र संख्या को पदों का आधार नहीं माना जावेगा।

(iii) स्पष्टीकरण[1]

समस्त अनुदान प्राप्त शिक्षण संस्थाओं तथा प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारियों का ध्यान इस कार्यालय के परिपत्र क्रमांक ईडीबी/एड-ए/16007/1/174 दिनांक 4-9-71 की ओर आकर्षित किया जाता है कि जिसमें ये निर्देशन दिए गए थे कि अध्यापक एवं अतिरिक्त अन्य पद स्वीकृत करने संबंधी प्रकरण एक निर्धारित समय में भेजें लेकिन इस ओर कोई ध्यान न देकर ऐसे प्रकरण वर्ष के अन्त तक भेजे गये। जिन पर कार्यवाही करना न तो उचित था और न ही समयाभाव और अन्य कारणवश इन पर विचार किया जा सका। अतः इस सत्र अर्थात् 72-73 एवं भविष्य के लिए यह आदेश दिये जाते हैं कि समस्त संस्थाएं अपने विद्यालय में छात्र संख्या के बढ़ोतरी के फलस्वरूप तथा अतिरिक्त वर्ग (सैक्शन) खोलने की विभागीय अनुमति प्राप्त करने पर स्टाफ के अतिरिक्त पदों की मांग के प्रस्ताव प्रत्येक सत्र के माह अगस्त के अंत तक प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी के कार्यालय में प्रस्तुत करेंगे क्योंकि शिक्षा सत्र एक जुलाई से शुरू होगा और इसी माह के अंत तक छात्रों का पूर्ण रूप से प्रवेश का कार्य समाप्त हो जाता है। अतः अतिरिक्त पदों की मांग के लिए उनकी स्थिति स्पष्ट हो जायेगी।

अतिरिक्त वर्ग खोलने की अनुमति देने के लिए सक्षम अधिकारी अनुदान नियम 1963 के परिशिष्ट 4 के क्रम सं 4 के अनुसार होंगे। प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी अपने जिले के ऐसे सारे प्रकरणों की जांच कर अपनी उचित तथा विस्तृत अभिशंषा इस कार्यालय को दो माह अर्थात् अक्टूबर तक अवश्य प्रस्तुत करेंगे ताकि ऐसे प्रकरण एक बार में ही तय किये जा सकें। प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी प्रकरणों को अलग-अलग तथा टुकड़ों (piece meal) में भेजेंगे लेकिन अक्टूबर के अंत तक भेजे जा सकेंगे ताकि ऐसे प्रकरणों पर समय पर उचित कार्यवाही की जा सके और अंतिम रूप से इस विषय के प्रकरण नवम्बर तक निपटाये जा सकें। उक्त तिथि के बाद किसी भी संस्था के ऐसे प्रकरणों पर विचार नहीं किया जावेगा।

परिसम्पत्ति रजिस्टर[2]

अनुदान नियम 9(2) के अन्तर्गत प्रत्येक संस्था जो विभागीय अनुदान सूची पर है, के अधिकृत पदाधिकारी को एक घोषणा पत्र देना होता है कि उसके पास वार्षिक व्यय से तीन गुनी परिसम्पत्ति (सभी तरह के अधिकारों से मुक्त) जिसमें अनुदान से सृजित भाग शामिल नहीं है तथा उसमें इतनी आवर्तक आय होती है कि अनुदान में मिलाने पर संस्था के सुसचालन के लिए पर्याप्त हो। इसी प्रकार अनुदान नियम 7(एच) के अनुसार जो परिसम्पत्ति अनुदान के सहयोग से सृजित की जाती है उस पर भी राज्य सरकार को हक़ हासिल होता है। इसी प्रकार प्रत्येक आवर्तक/अनावर्तक अनुदान के लिए निर्धारित समय में उपयोगिता प्रमाण-पत्र अंकेक्षित लेखा पत्रक उपलब्ध करना भी विभागीय दायित्व होता है। लेकिन महालेखाकार द्वारा विभाग के यह ध्यान में लाया गया है कि विभाग में इन तथ्यों के सत्यापन हेतु कोई रजिस्टर संधारित नहीं किया जाता है जो कि आवश्यक है।

---

1. ईडीबी/एड/ए/16007/23/72-73 दिनांक 9-5-72।
2. शिविरा/अनु/ई/16782/बी-2/76-77 दिनांक 21-7-79

इस दृष्टिकोण को ध्यान मे रखते हुए सस्था की परिसम्पत्तियो का पूर्ण विवरण विभाग के पास रहे तथा बिना विभागीय अनुमति के उनका हस्तान्तरण या अन्य प्रयोजनार्थ प्रयोग को रोका जा सके, विभाग के पास सस्थानुसार परिसम्पत्ति रजिस्टर रखा जाना आवश्यक समझा गया है जो संलग्न प्रारूप 'क' मे रखा जाय। इसके अतिरिक्त प्रत्येक अनुदान के लिए भी सस्थानुसार रजिस्टर हो जिसमे स्वीकृत राशि के आहरण, वितरण तथा उपयोगिता प्रमाण-पत्र की प्राप्ति जाच और प्रतिहस्ताक्षर आगे महालेखाकार को पठाने का विवरण अंकित हो। (प्रारूप 'ख')

अतः समस्त प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारियो को एतद्द्वारा आदेश दिया जाता है कि वे इस परिपत्र की प्राप्ति के दो माह के अन्तर्गत सभी सस्थाओ से उनकी बैलेंस शीट/स्टाक रजिस्टर के आधार पर निर्धारित प्रारूप मे 'परिसम्पत्ति रजिस्टर' उपलब्ध कर उसकी जाच करेंगे और अपने रेकार्ड पर लेकर उस पर उचित नम्बर अंकित कर सूचना इस कार्यालय को भेजेंगे। इसी प्रकार उपयोगिता प्रमाण-पत्रों के रजिस्टर का सधारण कर अवशेष उपयोगिता प्रमाण-पत्र सस्थाओ से मगाने की कार्यवाही कर इस कार्यालय को रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे।

कृपया इसे अत्यावश्यक महत्व दिया जावे।

प्रारूप–"क"

अनुदान प्राप्त सस्था.......... ....का परिसम्पत्ति रजिस्टर

क्र स.	क्रय सृजित करने की तारीख/वर्ष	बैलेन्स शीट के अनुसार परिसम्पत्ति का विवरण (आइटम अनुसार)	मूल्य	राजकीय अनुदान का हिस्सा	विशेष विवरण (अनुदान के मामले मे उपयोगिता प्रमाण-पत्र भेजने की तारीख)
1	2	3	4	5	6

प्रारूप–"ख"

प्रत्येक अनुदान का सामयिक उपयोजन जांचने हेतु विवरण रजिस्टर

क्र स.	स्वीकृत स. तथा स्वीकृत अधिकारी का पद	अनुदान का प्रयोजन	सस्था का नाम	स्वीकृत राशि	भुगतान की तिथि	उपयोजन प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने हेतु निर्धारित अवधि	सस्था द्वारा प्रस्तुत करने की तिथि	महालेखाकार को भेजने की तिथि
1	2	3	4	5	6	7	8	9

भविष्य निधि की जांच[1]

समस्त प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारियो को सूचित किया जाता है कि महालेखाकार के जाच दल द्वारा अनुदान प्राप्त शिक्षण सस्थाओ के कर्मचारियो के भविष्य निधि से सम्बन्धित मामलो पर यह आक्षेप प्रस्तुत किया गया है कि प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी द्वारा सस्था कर्मचारियो की भविष्य निधि से सस्था अनुदान के डाकखाने से सम्बन्धित कर्मचारी के खाते मे जमा होने की जाच किए

1. शिविरा/अनु/ए/16011/58/73–74 दिनांक 2-6-73

बिना यह राशि अनुदान हेतु स्वीकृत व्यय मे सम्मिलित की जाती रही है जिसके फलस्वरूप अनेक सस्थाओ की भविष्य निधि राशि पर गलत रूप से अनुदान स्वीकृत किया जा चुका है। अनुदान प्रार्थना पत्र (आवतक) क साथ मान्य व्यय 2000 00 रु से अधिक होने पर चार्टड एकाउन्टेन्ट प्रतिवेदन के साथ स्थिति विवरण (बलेन्स शीट) का प्रस्तुत किया जाना आवश्यक शर्त मानी गई है पर तु अधिकाश मामलो म यह पाया गया है कि बलेन्स शीट सस्थाए चार्टड एकाउ टे ट प्रतिवदन क साथ सलग्न नही करती रही है जिसस इस कार्यालय म बले स शीट की लनदारी देनदारी मद म अकित राशि के आधार पर प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी द्वारा अनियमित भविष्य निधि क मा य व्यय की साथकता की जाच करना सम्भव नही हो पाता है। अत इस कार्यालय के आदेश क्रमाक ईडीबी/एड/ए/16003/68–69 दिनाक 26–7–68 क्रमाक ईडीबी/एड/ए/16007/27/65 66 दिनाक 31–7 67 स्थाई आदेश 20 की ओर ध्यान आकर्षित करते हुए पुन समस्त प्रतिहस्ताक्षर कर्ता अधिकारियो का आदेश दिया जाता है कि —

(1) उनके द्वारा प्रत्येक सस्था स गत पाच वर्षो की भविष्य निधि का वषवार विवरण सलग्न प्रपत्र मे प्राप्त कर उसकी जाच सस्था के रिकाड के आधार पर की जाव एव इस विषय के दिनाक 31–10–73 तक इस कार्यालय को प्रस्तुत किया जावे। प्रत्येक वित्तीय वष सस्था की भविष्य निधि राशि पर स्वीकृत अनुदान राशि का उल्लेख भी किया जावे।

(2) भविष्य मे बले स शीट चाटड एकाउ टे ट प्रतिवेदन के साथ सलग्न होन पर ही अनुदान प्रायना पत्र (आवतक) को इस कार्यालय को अग्रपित किया जावे।

(3) यदि कोई सस्था अपने स्थाई कमचारियो की भविष्य निधि जमा नही करती हा ता उसका अनुदान प्राथना पत्र प्रत्यक स्थाई कमचारी के भविष्य निधि के खात डाकखाने म खोलने एव दिनाक 1–4–73 से डाकखाने म कमचारी व सस्था के अशदान जमा किय जाने की स्थिति मे ही इस कार्यालय को अग्रपित किया जावे।

(4) सस्था के आगामी अनुदान प्रपत्र पर प्रतिहस्ताक्षर करने स पूव सभी प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारियो को आश्वस्त हाना होगा कि सस्था ने कमचारियो के पी एफ की राशि विगत माह की डाकघर म जमा करादी है और डाकघर द्वारा कर्मचारियो के स्टेटमन्टस पर मोहर लगा दी है। यदि कोई सस्था डाकघर से प्राप्त विवरण प्रस्तुत नही करती है ता अनुदान बिल रोका जावे।

(5) भविष्य म सभी प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारियो को यह देखना है कि अनुदान नियम 1963 के परिशिष्ट 4(क) (ii) के अनुसार सस्था की सभी निधिया यदि वो तीन महीने से अधिक सस्था के पास पडी हुई हैं डाकघर म जमा होनी चाहिए अन्यथा सस्था की जिम्मदारी होगी।

(6) भविष्य निधि की राशि मे कमचारी को कज देते समय ध्यान रखा जावे कि यह कज कमचारी के 3 माह के वेतन से ज्यादा नही हो तथा पूव बकाया कज की काइ राशि शेष न हो।

अनुदान प्राप्त सस्थाओ क भविष्य निधि (पी एफ) के मामने म अनियमितता पाइ जाने पर इसका पूण दायित्व प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी का माना जावगा क्योकि सस्था के लखा की फिजिकल चकिंग का पूण दायित्व प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी का है। निदेशालय द्वारा केवल प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी द्वारा अनुशपित मान्य व्यय पर ही अनुदान स्वीकृत पत्र जारी किया जाता है।

भविष्य निधि[1]

1. अनुदान नियम 1963 परिशिष्ट 3 की धारा (8) व (10) म अनुदान प्राप्त शिक्षण यार्थों के क्रमश परिवीक्षण काल म तथा स्थाई नियुक्ति पर सवा मुक्त होन पर संस्था तथा यापक द्वारा की जाने वाली कार्यवाही पर प्रावधान है। परिवीक्षण काल म नोटिस प्रवधि हेतु एक ह तथा स्थाई कर्मचारी का नोटिस अवधि का तीन माह तक की वतन राशि संस्था को भुगतान न का प्रावधान है। नोटिस प्रवधि के लिए अध्यापक स वसूल की गई राशि की संस्था को आय नन का प्रावधान भी अनुदान नियमो म है। इस प्रावधान क अन्तगत समस्त अनुदान प्राप्त शिक्षण स्थाओं को आदेश दिया जाता है कि वह अध्यापक स वसूल की गई नोटिस अवधि क वतन राशि उल्लेख अनुदान प्रार्थना-पत्र एव चार्टड एकाउन्टेन्ट रिपोर्ट दोनो म कर। अनुदान हेतु इस राशि वह प्रतिशत जो संस्था क अनुदान हेतु निर्धारित है संस्था की स्वीकृति अनुदान राशि स कम कर जावेगी जिसस कि अध्यापक स नियमान्तगत वसूल की गई राशि संस्था की आय का स्रोत बन क। इन नियमो के विरुद्ध सवा मुक्त किय गये कमचारी के नोटिस अवधि क वतन को इसी नियम अन्तगत संस्था की आय मानी जावगी और इसकी अनुपालना म समुचित ढग स न किय जाने दायित्व सबधित संस्था का होगा।

2 अनेक भविष्य निधि मामल विभाग के सम्मुख प्रस्तुत किये गए हैं जिनम संस्था की सेवा छोडने पर अध्यापक को उसकी भविष्य निधि राशि का भुगतान नहीं किया जाता रहा है। संस्था इस प्रकार प्राप्त राशि को अनुदान हेतु अपनी आय लेखा विवरण म प्रदर्शित करती रही है। अनुदान प्राप्त संस्थाओ क भविष्य निधि सबधी नियमो क राज्य सरकार स स्वीकृत होकर प्रकाशित होने तक समस्त अनुदान प्राप्त संस्थाओ को आदश दिया जाता है कि व इस प्रकार प्राप्त राशि का उल्लख अपने अनुदान प्रार्थना-पत्र म अवश्य करे। अध्यापक एव संस्था के अशदान पर दी गई अनुदान राशि को संस्था की आय मानी जावेगी तथा इस राशि को स्वीकृत अनुदान राशि से कम कर दिया जा सकता है जिससे इस प्रकार प्राप्त धनराशि संस्था की आय न होकर सरकार की आय होगी, जिसस कि ऐस मामलो म कमी हो सके जिसके कारण अनुदान प्राप्त संस्था का छोडने स अनावश्यक रूप से अध्यापक या अन्य कमचारी को आर्थिक कष्ट एव संस्था व अध्यापक क बीच विवाद उत्पन्न हो जाते है।

3 प्राय यह देखा गया है कि कुछ अनुदान प्राप्त संस्थाए निर्धारित प्रपत्र म रसीद प्राप्त न कर लैटर पेड के कागज पर रसीद प्राप्त करती है। अनुदान हेतु इस प्रकार की वित्तीय रसीद की राशि को मान्य व्यय स्वीकृत न किया जावे। निर्धारित रसीद जिसम नम्बर भी नियमानुसार अंकित हो को ही अनुदान हेतु स्वीकृत व्यय माना जाय।

4 अनुदान प्राप्त संस्थाओ म काय करने वाले उन कमचारियो को जिन्ह नियमानुसार आय कर, आयकर विभाग म जमा कराना आवश्यक है आदेश दिया जाता है कि वह अपने आय कर रिटर्न्स को भरे जिसम बाद म आयकर म उपलब्ध रिकाड क आधार पर किसी द्वारा आयकर जमा न करने की स्थिति न आये और सबधित कमचारी को दण्ड का भागी न होना पड। प्रतिहस्ताक्षर कर्ता अधिकारियो को निर्देश दिया जाता है कि वे अपने अधीनस्थ समस्त अनुदान प्राप्त संस्थाओ म कायरत आयकर देने वाले कमचारियो की नामावली की सूची वपवार एक रजिस्टर म रखे जिसस कि आवश्यकता पडने पर यह रिकाड सरलता से उपलब्ध किया जा सके।

5 नोटिस अवधि की अध्यापक/कमचारी स वसूल की गई धन राशि भविष्य निधि क मामले जिसम अध्यापक/कमचारी को भविष्य निधि का भुगतान न किया गया है, क सबध म प्रतिहस्ताक्षर-कर्ता अधिकारी अपने कायालय म रिकाड रक्खगे।

1 क्रमाक—ईडीबी/एड/ए/16011/66/72 दिनाक 22-11-72।

सहायता प्राप्त संस्थाओं में भी विकलांग भत्ता[1]

The Governor has been pleased to order the following amendments in the Rajasthan Grant-in Aid to Educational & Cultural Institutions Rules, 1963 —

(1) The existing Sub-Rule (b) under Rule 4 shall be read as (a) (i)

(2) The following may be added after Sub Rule (b) (i) of Rule 4

(b) (ii) Grant of Conveyance Allowance to blind and Orthopaedically handicapped employees conveyance allowance to the blind and Orthopaedically handicapped employees may be allowed @10% of their pay not exceeding Rs 50 p m subject to the following conditions —

(i) Conveyance allowance shall be allowed to an employee if he or she has a minimum of Rs 40/- permanent partial disability of either upper or lower limbs Rs or 50 permanent partial disability of both upper and lower limbs together

Note —For purposes of estimation of disability the standard as contained in the Manual for Orthopaedic Surgeon in Evaluation Permanent Physical Impairment brought out by the American Academy of Orthopaedic Surgens U S A and published on their behalf by Artificial Limbs Manufacturing Corporation of India G T Road Kanpur shall apply

(ii) The Conveyance allowance will be admissible to the Orthopaedically handicapped employees on the recommendation of the Head of Orthopaedics Department of a Govt. Hospital

(iii) In cases where an Orthopaedically handicapped employees is required to undertake journey from the place of his posting to the nearst Govt Hospital in the State in order to obtained the required certificate from the Head of Orthopaedic Department he or she shall be treated as on duty for the period of the journey and the actual stay at the Head quarters where the Hospital is situated He or she shall also be allowed T A as on tour for such a journey without halting allowance on production of a certificate of attendance given by the Hospital authorities

(iv) In the case of a blind employee the allowance will be admissible on the recommendation of the Head of Ophthalmological Department of Govt Hospital

(v) The allowance will not be admissible during leave (except Casual Leave) joining time or suspension

(vi) The allowance shall be granted with effect from the date of recommendations of the concerned medical authority is received by the head of the institution

Note —The employee concerned shall accordingly apply for the grant of conveyance allowance to their head of the institution It shall be the responsibility of the Head of the Institution concerned to refer the cases of the concerned employees to the appropriate Medical authorities for obtaining their recommendation for the grant of conveyance allowance

(3) The following may be added after Sub Rule (Y) of Rule 6 —

(z) Allowances granted under Sub Rule (b) (ii) of Rule 4

---

1 Education (Gr vi) Deptt No F 10 (43) Edu/VI/79 Dated 4 9 80

अनुदान सम्बन्धी निर्देश[1]

गैर सरकारी शिक्षण संस्थाओं का अनुदान राजस्थान अनुदान नियम 1963 के अन्तर्गत दिया [जा]ता है। इसके अतिरिक्त राज्य सरकार तथा इस निदेशालय द्वारा समय समय पर निर्देश स्थाई [आ]देश एवं परिपत्र जारी किये गए हैं। परन्तु फिर भी शिक्षण संस्थाओं तथा प्रतिहस्ताक्षरकर्ता [अ]धिकारियों द्वारा उक्त निर्देशों का पूर्ण पालन नहीं हो पाता तथा अनुदान प्रकरणों में कमियां छोड़ [दी] जाती हैं। अतः इस सम्बन्ध में कुछ बिन्दुओं को पुनः स्पष्ट किया जा रहा है। इन पर ध्यान [दि]या जाय। ये बिन्दु अनुदान नियमों तथा पूर्व प्रसारित आदेशों को प्रभावित नहीं करेंगे अर्थात् [उ]नकी स्थिति यथावत रहेगी।

1. अनुदान प्रार्थना पत्र निर्धारित प्रपत्र में संस्थाओं द्वारा 31 अगस्त तक प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी के कार्यालय में प्रस्तुत किया जाय।
2. 31 अगस्त तक जिन संस्थाओं के प्रार्थना पत्र प्राप्त नहीं हुए हों उनकी सूचना प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी शिक्षा निदेशालय को दिनांक 10 सितम्बर तक भेजेंगे।
3. प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी प्रार्थना पत्रों की जांच 31 अक्टूबर तक पूरी कर लेंगे तथा 15 नवम्बर तक इस निदेशालय को भेजेंगे।
4. अनुदान प्रार्थना-पत्रों की जांच करते समय निम्न बिन्दुओं का विशेष ध्यान रखा जाय
   1. कर्मचारियों की नियुक्ति अनुमोदन की प्रतियां प्रार्थना पत्र के साथ संलग्न नहीं किया जाना।
   2. नियुक्ति अनुमोदन पत्र में कर्मचारी की जन्मतिथि योग्यता वेतन शृंखला वेतन एवं समय अवधि इत्यादि का उल्लेख न करना।
   3. अप्रशिक्षित अध्यापकों का अनुमोदन देते समय नियोजन कार्यालय के द्वारा प्रदत्त अनुपलब्धता प्रमाण पत्र का संदर्भ नहीं देना।
   4. कर्मचारी की सेवाएं प्रोबेशन पर होने पर आगे सेवा वृद्धि अथवा स्थाईकरण आदेश संलग्न नहीं करना।
   5. अप्रशिक्षित अध्यापकों को सत्रान्त के बाद भी बिना चयन प्रक्रिया अपनाये निरन्तर रखना।
   6. कर्मचारियों की पदोन्नति बिना चयन प्रक्रिया अपनाये किया जाना नियमों के अन्तर्गत नहीं है फिर भी पदोन्नति दी जाती है तो अनियमित है।
   7. चयन प्रक्रिया अपनाये जाने पर पदोन्नति के मामले में राजस्थान सेवा नियम 26(ए) का लाभ अनियमित रूप से दिया जाना।
   8. अनुदान नियमों के अन्तर्गत संस्थाओं को विज्ञापन कराने की अवधि एक माह की नियुक्ति करने का अधिकार दिया गया है परन्तु संस्थाएं बार बार एक माह की नियुक्ति देकर स्थाई नियुक्ति नहीं करतीं। इस कारण एक ही व्यक्ति को एक माह का वेतन ही देय है। ऐसे कर्मचारियों के नियुक्ति पत्र पूर्ण विवरण के साथ प्रार्थना पत्र के साथ संलग्न किया जाना चाहिये।
   9. संस्था में अस्वीकृत पदों पर कार्यरत अप्रशिक्षित एवं बिना चयन प्रक्रिया अपनाये नियुक्त किये गये कर्मचारियों को स्वीकृत पद खाली होने पर बिना चयन प्रक्रिया अपनाये अनुमोदन किया जाना।

---

1 मुख्य लेखाधिकारी शिक्षा विभाग, राजस्थान द्वारा शिक्षा अधिकारियों की बैठक में दिया गया वक्तव्य (अगस्त 1983)

10 संस्था की सी ए रिपोर्ट के साथ संलग्न बेलेन्स शीट के दायित्व व सम्पत्ति पक्ष म अंकित कमचारियो का पी एफ राशि म अन्तर होती है अर्थात् संस्था पी. एफ. की राशि कोषालय म जमा नहीं कराकर अपने पास रखती है एसी पी एफ की राशि तुरन्त कोषालय म जमा होनी चाहिए।

11 अनुदान प्रार्थना पत्रो के साथ प्रत्येक संस्था का निर्धारित प्रपत्र म प्रत्येक कर्मचारी का पी एफ का विवरण संलग्न किया जाना चाहिए तथा जिसका मिलान सी ए रिपोट स होना चाहिए यदि कोई अन्तर की राशि 31 मार्च क बाद जमा कराई जाती है तो अनुदान प्रार्थना-पत्र के साथ चालान की प्रति संलग्न की जानी चाहिए।

12 जाच क समय यह देखा गया है कि कुछ संस्थाओ न कमचारियो की पी एफ की राशि अभी भी पोस्ट-आफिस मे जमा करा रखी है जबकि यह राशि राजकीय आदेश के अनुसार कोषालय म जमा होनी चाहिए।

13 अनुदान प्रार्थना पत्र के साथ कर्मचारियो का चुकाय गय वतन का जो विवरण प्रपत्र संलग्न किया जाता है उसम पूर्ण विवरण जैसे वेतन महगाई भत्ता, अतरिम राहत आदि का अलग अलग उल्लेख नही करक कर्मचारी की सम्पूर्ण राशि इकजाई रूप से दिखाई जाती है। पूर्ण विवरण क अभाव म वतन की जाच करने मे कठिनाई होती है।

14 अनुदान प्रार्थना-पत्र के साथ संलग्न वेतन विवरण स्टेटमट केवल जिस वर्ष का अतिमीकरण किया जाना है उसी वर्ष का वेतन विवरण अकित होना चाहिये यदि कोई पिछल वष का ऐरियर चुकाया गया है तो उसक प्रस्ताव अलग स इस कार्यालय को भेजे जान चाहिए।

15 जब कोई कर्मचारी उच्च पद पर चयनित किया जाता है तो वेतन चार्ट म दोनो पदो की (निम्न पद व उच्च पद जिस पर चयन किया गया है) अलग अलग नियुक्ति तिथि अकित की जानी चाहिए।

16 प्रसूति अवकाश के एवज म संस्था द्वारा कर्मचारियो की नियुक्ति की जाती है किन्तु वेतन चार्ट म इसका कोई उल्लख नही किया जाता है। अत प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी प्रसूति अवकाश की ऐवजी नियुक्ति पर प्रमाण पत्र देखकर वतन चार्ट में अवकाश अवधि का पूर्ण विवरण अकित करें एव अवकाश स्वीकृत की प्रति संलग्न करावें।

17 जाच म देखा गया है कि प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी स्वीकृत पदो के अलावा अस्वीकृत पद की राशि भी मान कर अभिशषित करदी जाती है जिससे इस कार्यालय द्वारा राशि अमान्य करनी पडती है। अत जाच करत समय प्रार्थना-पत्र के साथ स्वीकृत पदा के अनुसार ही मान्य विवरण संलग्न किया जावे तथा अस्वीकृत पदो पर कायरत कर्मचारियो का वेतन विवरण अलग स संलग्न करें।

18 अनुदान प्रार्थना-पत्र के साथ संलग्न समय विभाग चक्र म जिन अध्यापको का वेतन उठाया जा रहा है उनका नाम अकित नही होता है जिसके कारण अध्यापक के वास्तविक अध्यापन कार्य की कोई जानकारी नही होती। अत अध्यापकवार समय विभाग चक्र म प्रत्येक अध्यापक का नाम तथा उनके द्वारा कराये जाने वाले अध्ययन कार्य का विवरण अकित होना चाहिए।

19 समय विभाग चक्र उसी वर्ष का प्रार्थना पत्र के साथ संलग्न किया जावे जिस वर्ष का अतिमीकरण किया जा रहा है।

20. समय विभाग चक्र की जाच करते समय यह भी देखें कि अध्यापको द्वारा उसके स्तर के अनुसार कालाश लिये जा रहे है या नही यदि नही तो उसका कारण अंकित करें।

21. अनुदान प्रार्थना-पत्र मे कक्षावार फीस की वसूली सही रूप से अंकित नहीं की जाती है तथा इसका मिलान सी ए. रिपोर्ट से नही होता है। अतः फीस का विवरण राजकीय दर से प्राप्त करने योग्य एवं राजकीय दर से अतिरिक्त फीस वसूल का विवरण अलग-अलग अनुदान प्रार्थना-पत्र मे दिखाया जावे।

22. जाच मे यह भी देखने मे आया है कि प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी ऐसी संस्थाओ के प्रार्थना-पत्र अनुदान हेतु अभिशंषित कर देते हैं जिनकी छात्र संख्या अनुदान नियम 3(10) के अनुसार नही होती है। अतः अभिशषा करते समय प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी को चाहिए कि वे अभिशषा करते समय इस बिन्दु को ध्यान मे रखें।

23 जाच मे देखा गया है कि प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारियो द्वारा उनके कार्यालय मे 31 अगस्त के बाद अनुदान प्रार्थना-पत्रो को बिना विलम्ब की टिप्पणी अंकित किये इस कार्यालय को अग्रेषित कर दिये जाते है एव प्रार्थना-पत्र पर उनके कार्यालय के रिसीट न. व तिथि अंकित नही होती है जिससे यह मालूम करना कठिन हो जाता है कि प्रार्थना-पत्र समय अवधि मे प्राप्त हो गया या नही। अतः भविष्य मे हर प्रार्थना पत्र पर कार्यालय मे प्राप्ति रसीद न. व तिथि अंकित की जावे।

24. भवन मरम्मत पर एक प्रतिशत या दो प्रतिशत मरम्मत व्यय उसी हालत मे देय है जबकि वह भवन शाला का हो एवं पी. डब्लू डी. के मूल्याकन के आधार पर सी. ए. रिपोर्ट को बैलेन्स-शीट मे उल्लेख करें।

25 अनुदान प्रार्थना-पत्र के साथ जो भी आदेश एव अन्य सूचनाओ की प्रतिलिपि भेजे वे राजपत्रित अधिकारी से प्रमाणित होनी चाहिए।

26. प्रायः देखा गया है कि संस्था की मान्यता उस पूरी अवधि की नही होती जिसके लिये प्रार्थना पत्र प्रस्तुत किया जा रहा है। भविष्य मे पूरी अवधि की मान्यता की प्रति साथ लगावें।

निम्न सूचनायें अनुदान प्रार्थना-पत्र के साथ सलग्न नही होने के कारण पत्र व्यवहार करना पड़ता है जिससे स्वीकृति जारी करने मे विलम्ब होता है। अतः प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी अनुदान प्रार्थना-पत्र के साथ निम्न वाछित सूचनाए अवश्य सलग्न करे :—

1. रजिस्ट्रेशन के प्रति, 2. मान्यता की प्रति, 3. निरीक्षण प्रतिवेतन की प्रति, 4 सी ए रिपोर्ट आय व्यय विवरण एव बैलेन्स-शीट, 5. विभाग द्वारा स्वीकृत भवन किराये के आदेश की प्रति, 6. स्वीकृत पदो की प्रतिलिपि।

5 नये पदों की स्वीकृति के लिये क्या करें ?

(अ) संस्था का कार्य -

1. इस निदेशालय के क्रमाक शिविरा/अनु/डी/17906/76/77 दिनाक 3-5-76 द्वारा निर्धारित प्रपत्र मे प्रस्ताव दिनाक अगस्त तक प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी के कार्यालय मे भेज दें।

2. स्थाई आदेश 14/72 के अनुसार गत तीन वर्षों की मार्च की विद्यार्थी संख्या कक्षावार, वर्गवार सलग्न करें।

3. नये विषय वर्ग या कक्षा वर्ग खोलने की सक्षम अधिकारी की स्वीकृति सलग्न करें (यदि पद वृद्धि का यह कारण हो तो)
4. वर्तमान पद सख्या । किन आदेशों से स्वीकृत, उसकी सत्य प्रतिलिपि सलग्न करें ।
5. विद्यालय मे वर्तमान स्वीकृत अध्यापकों से सबधित कालाश चक्र की प्रति (अध्यापकों के मामले मे)
6 औचित्य

(ब) प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी का कार्य

1 प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी स्वय अथवा अपने राजपत्रित अधिकारी किसी प्रतिनिधि को अचानक उस सस्था के निरीक्षण के लिये भेजेंगे तथा सस्था द्वारा दिये गये तथ्यों की पुष्टि कर प्रमाणित करेंगे इसके साथ ही सस्था की दशा का भी निरीक्षण कर उल्लेख करेंगे ।
2 प्रस्ताव इस निदेशालय को भेजते समय छात्र सख्या, कक्षा वर्ग विषय वर्गसख्या को दृष्टिगत रखते हुए, सरकारी मापदण्ड अनुदान नियमो मे दिये गये मापदण्ड के अनुसार (जहा उल्लेखित हो) कितने पद देय बनते है, विगतवार स्पष्ट लिखें ।
3 कार्य भार (वर्क लोड) अर्थात् कलाशों की गणना के अनुसार अध्यापकों के मामले मे कितने अध्यापकों के पद बनते है, इसकी गणना भी लिखेंगे ।
4. जहा एक ही प्रबन्ध समिति के द्वारा उच्च माध्यमिक, माध्यमिक उच्च प्राथमिक या प्राथमिक स्तर पर अलग-अलग अनुदान लिया जाता है तो उन सब सस्थाओं के पद सख्या को ध्यान म रखते हुए नये पदो की अभिशषा करेंगे ।

6. नयी नियुक्ति के लिये क्या करें ?

अनुदान नियमों म अभी तक पदोन्नति का प्रावधान नही है अतः सारे पद नियुक्ति द्वारा ही भरे जाते है । निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाय :—

(अ) सस्था का कार्य :—

1 इस निदेशालय के आदेश सख्या शिविरा/अनु/एड/16011/102/72 दिनाक 6-10-73 (स्थाई आदेश 1/73) तथा परिपत्र सख्या ईडीबी/एड/एफ/16007/71 दिनाक 7-9-74 क अनुसार तथा निर्धारित प्रपत्र मे प्रस्ताव भेजें ।
2. आशार्थी नियोजन कार्यालय से मागे । नियोजन कार्यालय की सूची या एन. ए. सी. प्रस्ताव के साथ लगावें ।
3. राज्य स्तर के समाचार पत्रो/रोजगार समाचार पत्र मे आवश्यक्तानुसार विज्ञापन देवें जिसमें योग्यता, अनुभव, ग्रेड प्रार्थना-पत्र की अतिम तिथि पद सख्या आदि उल्लेखित हो । अखबार में विज्ञापन की कटिंग अथवा फोटो स्टेट कापी प्रस्ताव के साथ लगावें ।
4. प्रार्थना-पत्र प्राप्ति या सेवा नियोजन कार्यालय से सूची अथवा एन. ए. सी. प्राप्ति के लिये पर्याप्त समय देवें ।
5. आशार्थियों को साक्षात्कार के लिये बुलाने के लिए जो पत्र भेजे उस के पास्ट आफिस का सबूत प्रस्ताव के साथ भेजें ।
6. चयन निर्धारित चयन समिति द्वारा किया जाय । प्रस्तावो के साथ चयन चार्ट चयन

समिति के नाम आदि निर्धारित प्रपत्रो म भेजे जाय । सरकारी प्रतिनिधि को बुलाने के लिय समुचित समय दिया जाय ।

7 योग्यता व अनुभव आदि वही मागे जो सकार द्वारा उन पदो के लिये निर्धारित है ।

8 चयन म जो अ क दिये जाय उनका आधार लिखा जाय अर्थात् शैक्षणिक योग्यता, डिवीजन प्रशिक्षण अनुभव व्यक्तित्व आदि के लिय कितने कितन नम्बर निर्धारित किये गये ।

9 योग्यता आदि के डोक्यूमेटस भेज ।

10 नियुक्ति नये पद पर की जा रही अथवा किसी द्वारा रिक्त होने पर ।

11 समय समय पर जारी किये गये अन्य निर्देशो का पालन हो ।

(ब) चयन समिति के सरकारी प्रतिनिधि का काय —

वह सवप्रथम यह देखेगा कि उपरोक्त पैरा 6 (अ) के बि दु सख्या 2 से 6 तक की औपचारिकताए पूरा है अथवा नही । ये पूरा होने पर ही आगे चयन की कायवाही सम्पन्न की जाय । चयन के समय यह देख कि चयन नियमानुसार किया गया है ।

(स) अनुमोदनकर्ता अधिकारी का कार्य —

उपरोक्तानुसार प्रस्ताव आन पर अनुमोदनकर्ता अधिकारी के कार्यालय म प्रकरण की जाच का जाय । जाच पर जब पाया जाय कि चयन सब तरह से नियमानुसार सही है तो निर्धारित फाम म अनुमोदन की स्वीकृति निकाली जाय जिसमे निम्नलिखित बाता का उल्लख हो —

1 नाम पिता का नाम तथा योग्यता
2 ज म तिथि
3 नियुक्ति का पद
4 वेतन श्रृ खला
5 वेतन
6 परिवीक्षाकाल पर कितनी अवधि के लिए ।
7 यदि परिवीक्षाकाल पर नही है तो कारण ।
8 नये स्वीकृत पद पर अथवा किसी कमचारी के रिक्त पद पर (कमचारी का नाम)
9 अनुमोदन निश्चित शर्तों पर दिया जाय । ऐसा नही कि यदि स्वीकृत पद रिक्त होगा तो यह अनुमोदन माना जायेगा यदि भ्रातिपूण भाषा न लिखी जाय ।

7 सेवा वृद्धि के प्रकरण —

भारतवष म अभी बेरोजगारी की समस्या बनी हुई है । अत विशप परिस्थितियो को छोडकर सामा यत कमचारियो की सेवा वृद्धि के प्रकरण नही भेजे जावे । यदि विशेष परिस्थितियो मे सेवा वृद्धि का प्रकरण भेजना आवश्यक हो ता सवा वृद्धि का औचित्य देते समय निम्नलिखित बिन्दुओ का समावश होना चाहिये —

1 इस व्यक्ति के सेवा निवृत्ति पर दूसरा व्यक्ति नियुक्त करना क्यो सभव नही है ।

2 सवा वृद्धि की समाप्ति पर भी आखिर अ य व्यवस्था करनी पडेगी तो वह व्यवस्था अब क्यों नही की जा सकती ।

3 प्रस्तावा के साथ प्रार्थी का प्रायना पत्र प्रब ध समिति का प्रस्ताव डी एम एण्ड एच ओ अथवा पी एम एच ओ अथवा प्रि सीपल मडीकल कालज द्वारा प्रदत्त स्वास्थ्य प्रमाण-पत्र भेजें ।

4. राष्ट्रीय एव राज्य स्तर के पुरस्कार प्राप्त कर्मचारियो की सेवा-वृद्धि की जा सकती है परन्तु सेवा सरकारी सेवा निवृत्त पुरस्कार प्राप्त कर्मचारी के मामले मे नही। उन्ह सेवा मे 58 वर्ष तक रखा जा सकता है।
5. क्या उस व्यक्ति से सम्बन्धित कक्षाओ का परीक्षा परिणाम अतिउत्तम रहा है ? यदि हा तो कितने प्रतिशत/यदि परिणाम गत तीन वर्षों मे 80% से कम रहा है तो प्रकरण कतई न भेजें।

8 दण्ड प्रक्रिया —

यदि किसी कर्मचारी को निष्कासित किया जाता है तो राजस्थान अनुदान नियम 4(ङ) तथा रशिष्ट-5 एव इस सम्बन्ध म अन्य आदेशो मे उल्लेखित प्रक्रिया अपना कर निष्कासित किया य तथा उक्त कर्मचारी को निर्णय की प्रतिलिपि आदेश जारी होते ही दी जाय ताकि वह समय ते अपील कर सके।

9. भवन किराये की मांग:—

भवन किराये के प्रस्ताव भेजते समय निम्नलिखित बिन्दुओ की पूर्ति की जाय :—

1. उक्त भवन को किराये पर लेने से पूर्व क्या व्यवस्था थी। वह व्यवस्था अब क्यो नही रखी जा सकती ?
2 भवन यदि किसी ट्रस्ट या समिति का है तो उसके सदस्य कौन हैं।
3 किरायानामा (एग्रीमेंट) जिस पर भवन मालिक तथा किरायेदार दोनो के हस्ताक्षर हो तथा पजीयन विभाग से पजीकृत हो।
4 भवन ऋण लेने/देने की रिपोर्ट।
5 सार्वजनिक निर्माण विभाग का किराया निर्धारण प्रमाण-पत्र।
6. सार्वजनिक निर्माण विभाग द्वारा किराया निर्धारण का विवरण कमरो आदि का आकार सख्या आदि।
7. भवन जिसका किराया निर्धारण सार्वजनिक निर्माण विभाग द्वारा किया गया है उसका नक्शा सार्वजनिक निर्माण विभाग से प्रमाणित।
8 इस कार्यालय के आदेश सख्या इ डी बी/एड/ए/16011/72/16 दिनाक 1–9–72 (स्थाई आदेश 11/72) की अन्य शर्तों को पूरा किया जाय।

9. एरियर भुगतान पर अनुदान :—

1. गत वर्षों के एरियर को चालू वर्ष प्रार्थना-पत्र मे मान्य किया जाय।
2 एरियर बिल वर्षवार अलग अलग बनाकर भेजें।
3. एरियर का प्रत्येक को मिन्ट का वेतन आदि का ड्यूड्रान स्टेटमेंट साथ लगायें।
4. प्रत्येक क्लेम के साथ क्लेम का आधार अर्थात् वेतन निर्धारण मानचित्र डी. ए के आदेशो का प्रसग, व्यक्तिगत वेतन की स्वीकृति आदेश (जो जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित हो) आदि की प्रति सलग्न करें।
5. प्रत्यक एरियर क्लम पर सस्था तथा प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी द्वारा अलग अलग निम्नलिखित प्रमाण-पत्र दिया जाय :—

"प्रमाणित किया जाता है कि इस क्लेम का अनुदान पहले स्वीकृत नही किया गया है।"

6 प्रत्येक एरियर के मामले मे प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी प्रमाण पत्र भेजेंगे कि इसकी पूरी जाच करली गई है। क्लेम ठीक है तथा कमचारियो को वास्तव म भुगतान कर दिया गया है। कैश बुक अमुक पृष्ठ व दिनाक म अकित है सत्यापन कर लिया गया है।

7 डी ए की जो राशि राजकोष या पी एफ म जमा करनी है इसे जमा करवाकर चालान की प्रति एरियर के साथ लगाई जावें।

10 सस्था के अनुदान सूची पर लेने के सम्बन्ध मे —

मान्यता प्राप्त सस्थाओ को अनुदान सूची पर सरकार द्वारा समय समय पर निर्धारित नीति के अनुसार सहायता अनुदान समिति की सिफारिश पर सरकार द्वारा लिया जाता है। सस्था को प्रथम बार अनुदान भी सरकार द्वारा स्वीकृत किया जाता है। पदो की सख्या निदेशालय से स्वीकृति पर करनी होती है।

11 अनुदान की प्रतिशत मे वृद्धि —

सहायता अनुदान मे वृद्धि की स्थिति नियमानुसार सहायता अनुदान समिति द्वारा साधारणतया निरीक्षण प्रतिवेदन तथा दूसरी श्रेणी म सिद्धान्तो म सामान्य उन्नति के आधार पर तीन वर्ष पश्चात् पुनर्विलोकित की जा सकती है।



अध्याय 18

भवन एवं फर्नीचर

नोट :— नियम 1 से 6 तक एवं 9 से 25 तक केवल राजकीय प्रबन्ध के अधीन संस्थाओं पर ही लागू होंगे।

(1) जहां तक सम्भव हो सभी भवन विभागीय योजना के अनुसार बनाने चाहिए। वे योजनायें प्राथमिक, माध्यमिक, उच्च माध्यमिक तथा विशिष्ट शालाओं, महाविद्यालयों, छात्रावास आदि की आवश्यकताओं के अनुसार अलग-अलग तैयार की जावेंगी। जहां तक सम्भव हो इन योजनाओं में प्रधानाचार्य या प्रधानाध्यापक तथा अन्य स्टाफ के निवास भवन भी सम्मिलित करने चाहिए। सार्वजनिक निर्माण विभाग की सलाह से ऐसी योजनाओं को निदेशक तैयार करेगा।

(2) राजकीय भवनों का निर्माण एवं सुरक्षा का भार सार्वजनिक निर्माण विभाग (भवन एवं पथ) को सौंपा गया है।

(3) सरकारी भवनों के लिए जो राशि चाहिए उसका आवंटन निम्न प्रकार से होगा :

(अ) भवन निर्माण के लिए राशि का आवंटन सार्वजनिक निर्माण विभाग को किया जायेगा।

(ब) सार्वजनिक निर्माण विभाग के अन्तर्गत विद्यालय भवनों के रख-रखाव के लिए राशि सार्वजनिक निर्माण विभाग को दी जायेगी।

(स) लघु निर्माण और रख-रखाव के लिए राशि का आवंटन विभागीय बजट में होगा।

(4) प्राथमिक, माध्यमिक, उच्च माध्यमिक एवं प्रशिक्षण विद्यालयों के वर्तमान भवनों की मरम्मत के लिए एवं उनके लिए नये भवन बनाने की मांग सम्बन्धित शिक्षा विभाग के द्वारा तथा कालेज भवनों के बारे में संस्थाओं के प्रधान द्वारा निदेशक के पास ऐसे समय पर प्रस्तुत की जावेगी जो कि आगामी वर्ष के वित्तीय बजट में खर्च के नये मद प्रस्तुत करने की तिथि चक्र के अनुसार हो।

(5) निदेशक ठीक समय में इन्हें बजट में शामिल करने पर निर्णय करेगा कि कौनसे नये भवनों का निर्माण करना है तथा किन-किन वर्तमान भवनों की मरम्मत एवं विस्तार करना है तथा ऐसे नये निर्माण कार्यों एवं विस्तार कार्यों की एक सूची वह मुख्य अभियन्ता के पास भेजेगा जो कि योजनायें तैयार करेगा एवं निदेशक की सहमति से अनुमानित व्यय निर्धारित करेगा एवं उसे राज्य सरकार के पास स्वीकृति हेतु भेजेगा।

(6) प्रस्तावित भवनों एवं चाहे गये सामान्य स्थानों की शिक्षात्मक, स्वास्थ्य एवं आरोग्यता सम्बन्धी आवश्यकताओं के विषय में निदेशक मुख्य अभियन्ता को सूचना देगा।

(7) (अ) निर्माण स्थल को चुनने में काफी समय लगता है इसलिए उचित स्थानों को फिर भी ध्यान में रखना चाहिये निकट भविष्य में उसमें कोई भवन नहीं बनाना हो।

(ब) प्राथमिक शालाओ का निर्माण स्थल जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा चुना जायेगा। माध्यमिक विद्यालयो, प्रशिक्षण सस्थाओ और उच्च माध्यमिक विद्यालयो के भवनो के निर्माण स्थलो के लिए निदेशक की स्वीकृति प्राप्त करना जरूरी है तथा स्नातक व स्नातकोत्तर महाविद्यालयो के भवनो के लिए सचिव, शिक्षा विभाग, राजस्थान सरकार की स्वीकृति प्राप्त करना आवश्यक है (नोट : अब कालेज शिक्षा के निदेशक अलग हो गये हैं अतः उन्हे लिखा जा सकता है)

(8) शालाओ के भवनो के स्थान चुनते समय अभिभावको के आवास की समीपता, सुविधा कम खर्च आदि के बजाय निम्न बातो पर बल दिया जाना चाहिए ·

(अ) शाला भवन के लिए ऐसी जमीन नही चुननी चाहिए जो प्रकृति से ही नीचे खड्डे मे हो या बडे पेडो एव मकानो के पास मे हो क्योकि वहा मकान बनाने पर स्वच्छ हवा न मिल सकेगी तथा शाला मे खुब सूर्य का प्रकाश न पहुंच सकेगा।

(आ) जहा तक सम्भव हो आर्द्रता पूर्ण भूमि मे भवन निर्माण नही करना चाहिए।

(इ) आस-पास सफाई हो, अच्छा पडोस हो।

(ई) पर्याप्त स्थान का होना आवश्यक है। उसमे खेल के मैदान की जगह होनी चाहिए एव सम्भावित विस्तार के साथ शाला मे एक बगीचे की भी जगह होनी चाहिए। कक्षा कक्षो की बनावट का उचित ध्यान रखना चाहिए।

(उ) भवन जगह के बीचो-बीच नही बनाना चाहिए।

(ऊ) नाले एव तालाब पडोस मे नही होने चाहिए।

(ए) तालाबी वनस्पति का होना आपत्तिजनक है।

(ऐ) धूलमय एव शोरगुल वाली सडको तथा दुकानो या कारखानो के समीप भवनो का बनाना जहा तक सम्भव हो सके, टालना चाहिए।

(ओ) गाव म शाला भवन, जहा तक सम्भव हो, गाव के बाहर बनाना चाहिए।

निर्देश :

(1) जैसा कि विदित है कि शहरो और कस्बो मे विद्यालय भवन के पास और भवन बन जाने से भीड-भाड हो रही है। आगे की योजना को ध्यान मे रखते हुए यह बहुत महत्वपूर्ण है कि इन विद्यालयो के पास म पर्याप्त भूमि छोडी जाय ताकि वह भविष्य के *विस्तार और खेल के मैदान के लिए काम मे आ सके। आपसे प्रार्थना है कि इस बात* को आप ध्यान मे रखे और जब कभी भी विद्यालय के प्रधान या शिक्षा विभाग के अधिकारी आपसे सहायता चाहें तो उन्हे इस मामले मे पूरी सहायता दी जाय[1]।

(मुख्य सचिव का सभी जिलाधीशो को पत्र)

(2) प्राथमिक एव माध्यमिक शिक्षा के निदेशक ने सूचित किया है कि सार्वजनिक निर्माण विभाग विद्यालय के खेल के मैदानो के अन्दर बिना शिक्षा विभाग को सूचित किए सडक निर्माण कर देते हैं फिर सडक बनने के बाद वे शिक्षा विभाग के अधिकारियो को खेल के मैदानो की वैकल्पिक व्यवस्था करने के लिए लिखते है। इस प्रकार क अतिक्रमण से व्यवधान होता है और खेलकूद के कार्यक्रम भी अचानक बन्द हो जाते हैं। इस बारे मे सुनिश्चित किया जाय कि जो शिक्षा विभाग की भूमि है उस पर बिना राज्य सरकार की अनुमति के ऐसी कोई कार्यवाही नही की जाय और इस प्रकार की जा योजनाए

1. म. शा. पत्राक एफ. 20(10) शिक्षा/ग्रुप-5/72 दिनाक 13-7-1972

एव स्वास्थ्य पर कोई असर न पडे। सीटें ऐसी होनी चाहिये कि छात्र सीधे बैठकर लिख सके तथा रीड की हड्डी पर जोर न पडे। पढते समय पीछे आगे झुक सके। उठते बैठते समय गलत ढग नही अपनाना चाहिए। पुस्तकें एव कागज उनकी आखों के सामने सुविधाजनक फासले पर स्थित रहना चाहिए।

(बी) निम्नलिखित कक्षाओ के लिए निम्न फर्नीचर की व्यवस्था करनी चाहिए :,

(1) कक्षा 1 से 5 तक के छात्र के लिए टाट पट्टिया एव नीची मेजें होनी चाहिए।

(2) कक्षा 6 से 10 तक नीची डेस्क एव सीटे। प्राथमिक शालाओ मे थोडा फर्नीचर ही आवश्यक है तथा बैंचें उस समय तक नही दी जानी चाहिए जब तक उनके साथ डेस्कें नही हो। समानान्तर पक्तियो मे लगाई जानी चाहिए।

(सी) शाला प्रशासको के मार्गदर्शन के लिए बैठक व्यवस्था हेतु निम्न मापदण्ड दिया जा रहा है :

(नाप इचो मे)

	सीटें		
	छोटी	मध्यम	बडी
(1) जमीन से सीट के ऊपर तख्ते की दूरी	13	15	17
(2) सीट के तख्ते की चौडाई	10	11	13
(3) प्रत्येक छात्र के लिए सीट की कम से कम लम्बाई	18	19	20
(4) सीट के ऊपरी तख्ते से पिछली सीट के ऊपरी तख्त तक की ऊपर स नीचे तक की दूरी	10	11	12
(5) पिछली सीट की ढलाई	1	1	1
(6) फर्श से डैस्क के सामने किनारे तक की दूरी	12	25	28
(7) डैस्क के सामने किनारे एव सीट के सामने किनारे के बीच की आडी तौर पर नापी गई दूरी	3	$3\frac{1}{2}$	4
(8) डैस्क की चोटी की चौडाई (टेढा भाग)	12	13	14
(9) उच्च डैस्क की चौडाई (समतल भाग)	2	3	3
(10) सामने से पीछे की ओर ढलवा	1	$1\frac{1}{2}$	2
(11) प्रत्येक छात्र के लिए डेस्क की कम से कम लम्बाई	18	19	20
(12) पुस्तकों के खाने की गहराई	10	10	10
(13) पुस्तको के खाने एव डैस्क की चोटी का अन्तर	5	5	5

निर्देश

(1) विद्यालयों के लिए वांछित कमरों की संख्या एवं उनका क्षेत्रफल

प्राथमिक विद्यालय

	कमरो का विवरण	उनकी सख्या	क्षेत्रफल (फुट मे)
1.	कक्षाएं	1	24×20
2.	प्रधानाध्यापक का कमरा	1	12×12
3.	प्याऊ	1	12×9
4.	गोदाम	1	12×9

नोट :—ग्रामीण क्षेत्रो की प्राथमिक शाला की कक्षाए 20×10 फीट की भी हो सकती है।

उच्च प्राथमिक विद्यालय

1.	कक्षाए	8	24×20
2.	प्रधानाध्यापक का कमरा	1	12×12
3.	प्याऊ	1	12×9
4.	गोदाम	1	12×9

नोट :—विद्यालय के लिए बाउन्डरी और चौकीदार का कमरा भी बनाया जाए।

माध्यमिक विद्यालय

1.	हाल	1	60×40
2.	कक्षाए 6 से 10 तक अथवा सेक्शन के अनुसार	6	25×20
3.	जनरल साइंस तथा ऐच्छिक विषय का कमरा	1	25×20
4.	स्टाफ रूम	1	25×20
5.	वाचनालय	1	25×20
6.	क्राफ्ट रूम	1	25×20
7.	प्रधानाध्यापक का कमरा	1	15×12
8.	कार्यालय	1	25×20
9.	गोदाम	1	12×10
10.	खेल का कमरा	1	12×10
11.	प्याऊ	1	12×10
12.	चौकीदार का कमरा	1	12×10
13.	लैट्रीन एवं युरीनल्स तथा भवन एवं भूमि का निर्धारण		व्यवस्थानुसार

नोट :—माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों की आवश्यकताएं बोर्ड की हैण्ड बुक के अनुसार होनी चाहिए।

उच्च माध्यमिक विद्यालय के निर्माण का मापदण्ड (जिसमे मानविकी एवं विज्ञान वर्ग हो)

क्षेत्रफल (फुट मे)	कमरो का नाम (फुट मे)	कमरो की सख्या
		मानविकी वर्ग
4000	25×20	(8) कक्षा–कक्ष–(कक्षा 6 से 11 तक प्रत्येक के लिए एक कमरा एवं दो अतिरिक्त कमरे वैकल्पिक विषय के लिए)

500	25×20	(1) सामान्य विज्ञान कक्ष
000	40×25	(1) पुस्तकालय एव वाचनालय के लिए
300	20×15	(1) प्रधानाध्यापक कक्ष
300	20×15	(1) कार्यालय कक्ष
500	20×25	(1) स्टाफ रूम
500	20×25	(1) सगीत कक्ष
500	20×25	(1) उद्योग कक्ष
500	20×25	(1) चित्रकला कक्ष
1000	40×25	(1) गृह विज्ञान कक्ष मय एक स्टोर
180	15×12	खेलकूद कक्ष
300	300 वर्गफीट	एन सी. सी. कक्ष
100	100 ,,	स्काउटिंग
100	100 ,,	सघ कक्ष
100	100 ,	स्टोर
400	400 ,,	प्याऊ
50	50 ,,	चौकीदार कक्ष
120	120 ,,	पर्याप्त सख्या मे शौचालय एव पेशाव घर
9450		

विज्ञान वर्ग

500	25×25	(1) व्याख्यान कक्ष
3000	40×25	(3) भौतिकशास्त्र, रसायन शास्त्र एव जीव विज्ञान प्रत्येक के लिए एक एक प्रयोगशाला
540	15×12	(3) तीनो प्रयोगशालाओ के लिए अलग अलग स्टोर
4040		
13490		

निर्देश-क्षतिग्रस्त भवन

राज्य सरकार के ध्यान मे आया है कि क्षतिग्रस्त भवनो को भी विद्यालय चलाने के उपयोग मे लिया जाता है। क्षतिग्रस्त भवन कभी भी गिर सकते हैं जिससे अप्रिय दुर्घटना घटित हो सकती है तथा वर्षा आदि मे अभिलेख आदि का नुकसान हो जाता है।

अतः निर्देश दिये जाते हैं कि प्रत्येक वर्ष विद्यालयो के भवनो का निरीक्षण करें एव जो भवन क्षतिग्रस्त स्थिति मे लगे तत्काल सार्वजनिक निर्माण विभाग से मुआईना करवायें एव अगर उक्त विभाग भवन को क्षतिग्रस्त घोषित करता है तो तुरन्त खाली कर अन्य उपयुक्त भवन मे स्थानान्तरित करावें ताकि छात्रों के साथ कोई अप्रिय दुर्घटना घटित न हो तथा अभिलेख आदि का नुकसान न हो।[1]

1. शिविरा/साप्र/सी/5477/79 दिनाक 2-1-1981

छात्रावास का भवन

आवास

(12) (ए) शालाग्रो के छात्रावासा म सभी लडको के लिए छोटे कक्षो का अपेक्षा वडे कमरे बनान चाहिए। बडे कमरा क ग्रभाव मे छोटे कमरे 3, 5 या 7 छात्रो का दिए जा सकते है, तथा किसी भो दशा म एक या दो छात्रा क निए ग्रलग कमर नही दिय जाने चाहिए। समान उम्र वाले छात्र एक ही कमरे म रह ऐसी व्यवस्था होनी चाहिए :—

(बी) फश की जगह निम्नानुसार हानी चाहिए।

(1) वडे कमरो म प्रत्यक छात्र के लिए कम स कम 50 वग फीट।

(2) एक छात्र वाल कमरे म कम स कम 96 वग फीट।

(3) 3 स 4 तक छात्रो वाले कमरे म प्रत्यक छात्र के निए कम स कम 65 वग फीट।

(4) 5 या 5 से ग्रधिक छात्रो वाले कमरे मे प्रत्यक छात्र के लिए कम से कम 60 वग फीट।

(सी) प्रत्येक कमर म जो भोजन करन के काम म लिया जाव या सोने के ग्रतिरिक्त किसी ग्रन्य तरह स रहने के कार्यों म लिया जाव वहा प्रत्येक व्यक्ति क लिए 8 सुपरफीशियल फीट या 80 घन फीट जगह होनी चाहिये।

(डी) प्रत्येक छात्रावास म उचित ग्राकार का एक सामान्य कक्ष होना चाहिए जिसम छात्र भोजन कर सकें रोशनदान एव खिडकिया शाला भवन की तरह ही होनी चाहिए।

(इ) छात्रावास या उसके पास छात्रावास ग्रधीक्षक का उचित निवास स्थान होना चाहिए।

(एफ) छात्रावास बस्ती म ही होना चाहिए व दशको तथा छात्रो के किसी भी समय बाहर जाने क लिए बन्द हो सकना चाहिए।

(13) **फर्नीचर** हर एक छात्र के लिए एक खाट मज, कुर्सी पुस्तक रखने की ग्रालमारी व कपड लटकाने की खू टिया ग्रादि होनी चाहिए। उसको ग्रपन स्वय की मच्छरदानी होगी। सम्भव हो तो एक ग्रच्छ लम्प की भी व्यवस्था हानी चाहिए चाह एक एक लम्प हर छात्र को या वडा लैम्प पूरे कमर के लिए। एक घडी ग्रौर घण्टा छात्रो का बुलान के लिए होना चाहिए।

(14) **ग्रस्पताल** एक भली प्रकार स स्थित एव राशनीदार, खिडकियो स युक्त कमरा बीमार कक्ष के रूप म प्रत्येक छात्रावास म सुरक्षित होना चाहिए तथा इसी प्रकार का एक कमरा सजाया हुग्रा चिकित्सा ग्रधिकारी क लिए सुरक्षित रहना चाहिए। उचित हागा कि बीमार कक्ष बरामदे के ग्रत म या भवनो की कतार म ग्राखिरी हावे।

(15) **जल वितरण** जब कभी सम्भव हो सभी कूवा पर ढक्कन होने चाहिए जो केवल मरम्मत के समय ही हटाया जाय तथा उसम एक मजबूत पम्प लगाना चाहिए जिसस जल ऊपर होज म इक्ट्ठा किया जा सके तथा नल द्वारा रसोई व स्नान घर मे पहुचाया जा सके। स्नान क स्थान पर जब कभी जल वितरण एव नालियो के प्रब ध की व्यवस्था हो जाय तो छात्रा के 10% के हिसाब स टूटियो वाला एक हाज बनाना चाहिए तथा प्रति छात्र क हिसाब से उसम चार गैलन पानी ग्राना चाहिए।

(16) छात्रावास की दशा को ठीक रखने के लिए स्नानगृह रसोई भोजनालय आदि से गंदे खराब पानी को दूर ले जाने के लिए पक्की नाली होनी चाहिए व नगरपालिका द्वारा बनाई गई या बड़ी पक्की नालियों में मिलानी चाहिए। जो समय समय पर साफ होनी चाहिए।

(17) स्वास्थ्य सम्बन्धी सुविधायें कम से कम तीन प्रतिशत के हिसाब से पेशाब घर एवं 8 प्रतिशत के हिसाब से शौचालय बनाकर छात्रावासों को स्वास्थ्य सम्बन्धी सुविधाये प्रदान की जानी चाहिए। जहां तक हो शौचालय रसोई व भोजनालय से दूर होना चाहिए। कूड़ करकट व झूठन के लिए एक अलग बरतन होना चाहिए। छात्रावास इस तरह का होना चाहिए कि रात्रि में ताला लगाने पर शौचालय उसी भवन में रहे।

(18) जहां तक सम्भव हो स्कूल छात्रावास तथा खेल के मैदान सब एक ही साथ होने चाहिए।

(19) विभिन्न श्रेणियों की राजकीय संस्थाओं के नव निर्माण के लिए प्रयोग रूप में निम्न क्षेत्र निर्धारित किये गये हैं

(1)	प्राथमिक विद्यालय	2 एकड़
(2)	उच्च प्राथमिक विद्यालय	5 एकड़
(3)	माध्यमिक विद्यालय	10 एकड़
(4)	उच्च माध्यमिक विद्यालय	15 एकड़
(5)	स्नातकोत्तर एवं स्नातकोत्तरीय महाविद्यालय	20 एकड़

(20) दान शिक्षण संस्थाओं के निर्माण के लिए व्यक्तियों संघ तथा स्थानीय संस्थाओं से दान प्राप्त करने की रीति को प्रोत्साहन देना चाहिए तथा यह दान विभाग द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार स्वीकृत किये जायगे। नियमानुसार कोई भी संस्था जो सरकार की ओर से स्थापित की गई है किसी व्यक्तिगत या धार्मिक नाम से नहीं पुकारी जायगी लेकिन बहुत विरल मामलों में सरकार द्वारा कुछ अपवाद स्वरूप ऐसा भी किया जा सकता है।

(21) मरम्मत राजकीय भवनों की सालाना मरम्मत साधारणतया सार्वजनिक निर्माण विभाग करता है। मरम्मत एवं सुरक्षा की आवश्यकता की मांग स्थानीय सार्वजनिक निर्माण विभाग के अधिकारी से की जानी चाहिए।

(22) यदि कुछ पेड़ फसल उत्पन्न करने वाले हो तो कार्यालय या संस्था के प्रधान द्वारा उस फसल को इकट्ठी करने का ठेका किसी एक व्यक्ति को दिया जावे और धनराशि को खजाने में जमा कराई जाय।

(23) छात्रों से श्रमदान के रूप में प्राप्त कोई भी धनराशि विद्यार्थी निधि में जमा होनी चाहिए तथा संस्था के प्रधान के निर्णयानुसार उनके लाभार्थ इसका उपयोग किया जाना चाहिए।

(24) छात्रावास के अधीक्षक जो राजकीय संस्थाओं के साथ संलग्न है वे निःशुल्क मकान या भत्ता प्राप्त करने के अधिकारी हैं।

(25) निवास की सुविधा शिक्षा विभाग का कोई भी अधिकारी शिक्षण संस्था के किसी भाग में वरन् सक्षम अधिकारी की लिखित स्वीकृति प्राप्त करके तथा प्रभावशाली नियमों के अनुसार सामान्य किराया जमा करा के रह सकता है ऐसी स्वीकृति उस समय तक नहीं

दी जावेगी जब तक कि ऐसा चाहा गया हिस्सा सस्था एव कार्यालय के लिए आवश्यक हो ।

स्पष्टीकरण:—विद्यालय भवन मे आवास[1]

यह सूचित किया जाता है कि कोई भी प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका अध्यापक/अध्यापिका विद्यालय के किसी भाग मे नही रहे क्योकि वैसे ही विद्यालयो म जगह की कमी है और सिद्धान्त रूप मे भी किसी को विद्यालय भवन मे नहीं रहना चाहिए ।

स्पष्टीकरण[2]

विभाग के ध्यान मे लाया गया है कि प्रधानाध्यापक और विभाग के अन्य अधिकारी विद्यालय भवन मे एक या अन्य बहानो से रहते है जबकि विद्यालय मे पर्याप्त स्थान नही होता परिणाम स्वरूप स्थान की कमी के कारण छात्रो को खुले म ही बैठना पडता है । परिवार के वहा रहने से विद्यालय मे भी व्यवधान होता है ।

सभी प्रधानाध्यापक/अधिकारियो को यह निर्देश दिये जाते है कि किसी भी हालत मे बिना सक्षम अधिकारी की अनुमति के विद्यालय भवन मे नही रहे (आवास) । ऐसे मामलो मे जहा सक्षम अधिकारी की अनुमति से निवास किया जाता है वहा सार्वजनिक निर्माण विभाग द्वारा किराया तय करने तक वेतन का 10% किराया काटा जायेगा । यदि बिना अनुमति के विद्यालय भवन को आवास के काम मे लिया जाता है तो इसका दुगुना किराया वसूल किया जायेगा ।

सभी प्रधानाध्यापक इस बात का ध्यान रखे कि वे विद्यालय भवन के किसी भाग को आवास के काम मे न ले और न अन्य अधिकारियो का सक्षम अधिकारी की अनुमति के बिना काम मे लेने दे।

शिक्षा विभाग के भवनों का अन्य उपयोग

स्पष्टीकरण[3]

1. इस विभाग के पत्राक एफ1/(1772) शिक्षा सी/57 दिनाक 25-10-58 के साथ पठित समसख्यक आदेश दिनाक 24-5-1963 से आशिक रूपातर मे, राज्यपाल, प्राईवेट या पजीकृत निकायो या व्यक्तियो द्वारा केवल अपवाद स्वरूप तथा विशिष्ट अवसरो जैसे नाटक, सास्कृतिक कार्यक्रम, परीक्षाए, समीनार एव शिक्षा सम्मेलनो व कही-कही विवाह आदि पर ही शिक्षा विभाग के भवनो का प्रयोग करने के लिए अनुमति प्रदान करते है तथा उप निदेशक शिक्षा विभाग (महिला सहित), निरीक्षको एव निरीक्षिकाओ (शाला), स्नातकोत्तर एव डिग्री महाविद्यालयो एव पोलिटेकनिक के 'प्रधानाचार्यो और निदेशक, सस्कृत शिक्षा का अपने-अपने क्षेत्राधिकार के अन्तगत रिक्त सस्थाओ के सबध मे निम्न शर्तो के अधीन उक्त भवनो का उपयोग करने के अधिकार प्रदान करते है :

(1) शिक्षा विभाग के भवनो का उपयोग करने की स्वीकृति सिर्फ उसी समय दी जा सकेगी जबकि सार्वजनिक छुट्टिया हो तथा सस्थाओ का सत्र चालू न हो ।

(2) सक्षम अधिकारी उक्त भवनो का कोई भी भाग उपयोग करने के लिए प्राईवेट पार्टियो या सस्थाओ को सरकार की पूर्व स्वीकृति के बिना नही दे सकेंगे ।

(3) भवन का केवल वही भाग उपयोगार्थ दिया जा सकेगा जो कि सबधित सस्था के अध्यक्ष द्वारा आसानी व सुविधापूर्वक उक्त अवसर की उपयुक्तता के लिए खाली

---

1. ईडीबी/पीएम/5/20041/71 दिनाक 31-1-1972 ।
2. शिविरा/सस्थापन/ई/11335/71-72 दिनाक 18-12-1972 ।
3. एफ-15(1) शिक्षा-5/63 दिनाक 21-1-1967

किया जा सकेगा। किसी भी भवन में से एक हाल और चार कमरों से अधिक नह दिए जा सकेंगे।

(4) भवन का किराया अग्रिम वसूल किया जाएगा तथा उसे राज्य सरकार की संबधि निधि में जमा कराया जाएगा

(क) शहरों और कस्बों अर्थात् नगरीय क्षेत्रों में एक हाल या दो कमरों के लि किराया 10/- प्रतिदिन के हिसाब से वसूल किया जाएगा। अतिरिक्त कमर के लिए इसी मान के अनुसार अर्थात् दो कमरों या उनके किसी भाग के लि अतिरिक्त 10/- प्रतिदिन के हिसाब से वसूल किया जायगा। अहाते में खु स्थान के लिए खेल के मैदान के लिए और छत के लिए भी प्रत्येक का 10/ प्रति दिन के हिसाब से किराया वसूल किया जाएगा।

(ख) छोटे-छोटे गांवों में, जहां उपयुक्त भवन उपलब्ध नहीं है, भवन या उसके किस एक भाग के लिए जिस प्रयोग के लिए दिया जाए किराया 10/- प्रतिदि के हिसाब से वसूल किया जाएगा।

(ग) उक्त किराये के अतिरिक्त बिजली एवं पानी का खर्च भी वसूल किय जाएगा।

(5) भवन के साथ अशैक्षिक कार्यों के उपयोग के लिए फर्नीचर दरियां आदि नहीं द जायेंगी।

(6) भवन को किराये पर लेने वाली पार्टियां भवन में सभी प्रकार की टूट-फूट के लि जिम्मेदार होंगी। भवन का उपयोग करने की इजाजत देने में पूर्व इस संबंध में उसस लिखित में आश्वासन ले लिया जाएगा ताकि उस सीमा तक टूट फूट के हरजाने क उनकी जिम्मेदारी रहे।

स्पष्टीकरण[1]

शिक्षा विभाग को तो सबसे ही किराया लेना चाहिए यदि किसी व्यक्ति समुदाय अथव संस्था को छूट करानी हो तो यह मामला राज्य सरकार को भेजा जाय। राज्य सरकार की अनुमति बिना किसी का किराये की छूट नहीं दी जायगी। सेमीनारों के बारे में तो आदेश मे स्पष्ट लिखा हुआ है कि किराया लिया जाय।

स्पष्टीकरण[2]

शिक्षा विभाग के आदेश संख्या प 15(1) शिक्षा-5/63 दिनांक 21 जनवरी, 1967 द्वारा प्राइवेट या पंजीयक निकायों या व्यक्तियों द्वारा केवल आपवादिक तथा विशिष्ट अवसरों जैसे नाटक, सांस्कृतिक कार्यक्रम, परीक्षाएं सेमिनार एवं शिक्षा सम्मेलन व कहीं विवाह आदि पर शिक्षा विभाग के भवनों का उपयोग करने के लिए स्वीकृति प्रसारित की गई थी। उक्त आदेश में यह स्पष्ट रूप से अंकित था कि शिक्षा विभाग के भवनों का उपयोग करने की स्वीकृति सिर्फ उसी समय के लिए दी जा सकेगी जबकि सार्वजनिक निर्माण अवकाश हो तथा संस्थाओं का सत्र चालू न हो।

राज्य सरकार के ध्यान में यह आया है कि उक्त शर्तों की पालना ठीक प्रकार से नहीं की जा रही है एवं भवनों को अधिवशनों एवं परीक्षा आदि के लिए उदारता के साथ दिया जा रहा

1 एफ 5(1) शिक्षा/प्रकोष्ठ-5/67 दिनांक 30-10-67

2 प 9(34) शिक्षा 5/81 दिनांक 14-12-1981

है जिससे छात्रो के अध्ययन मे बाधा उत्पन्न होती है। ऐसी स्थिति मे राज्य सरकार ने यह निर्णय लिया है कि भविष्य में शिक्षा विभाग के कोई भी भवन सार्वजनिक अवकाश के अलावा नही दिये जा सकेंगे। 'शिक्षा सत्र के मध्य अवकाश के अलावा अधिवेशनो एव परीक्षाओ के लिए राजकीय भवनो को आवटित करने के लिए राज्य सरकार की विशेष स्वीकृति प्राप्त की जावेगी'।[1] सस्था प्रधान अपने स्तर पर कोई भी सहमति इस कार्य हेतु देने के लिए सक्षम नही होंगे।

उपरोक्त आदेश की अवहेलना करने पर कठोर कार्यवाही सबधित अधिकारी के विरुद्ध की जावेगी।

विद्यालय भवनो का निर्माण

(1) छात्रकोष से भवन निर्माण[2]. विद्यालय छात्रकोष की राशि को भवन निर्माण/मरम्मत हेतु व्यय करने हेतु शिक्षा विभाग के निम्नलिखित अधिकारियो को निम्न प्रकार से राज्यपाल महोदय शक्तियां प्रदान करते हैं :

क स	अधिकारी का पद नाम	राशि
1.	निदेशक प्राथमिक एव माध्यमिक शिक्षा	1,00,000/-
2.	सयुक्त निदेशक/उप निदेशक शिक्षा	50,000/-
3.	जिला शिक्षा अधिकारी शिक्षा विभाग	25,000/-

राजकीय शिक्षण सस्थाओ द्वारा शिक्षा कोष से सहायता प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र

1. नाम राजकीय शिक्षण सस्था मय जिला—
2. सस्था का शैक्षिक स्तर—
3. कुल छात्र सख्या—

(कक्षा–वाइज छात्र सख्या का विवरण पृथक् से सलग्न कर प्रस्तुत करें)

4. निम्न प्रयोजना मे से किस प्रयोजना के लिये सहायता चाही जा रही है—

प्रयोजना	सस्था द्वारा उक्त कार्य के लिये जन सहयोग से एकत्रित राशि	उक्त कार्य की पूर्ति हेतु कोष से सहायतार्थ चाही जाने वाली राशि
1	2	3
1—भवन		
2—फर्नीचर		
3—शैक्षिक सामग्री		
4—खेलकूद के मैदान एव उपकरण		
5—अन्य		

5. वाछित धनराशि के लिए औचित्य
6. अन्य विवरण

सस्था प्रधान के हस्ताक्षर
मोहर सहित

1. "अधिवेशनो एव परीक्षाओ के सबध मे राज्य सरकार की विशेष स्वीकृति प्राप्त की जावेगी" के स्थान पर प्रतिस्थापित क्रमाक प 9(5)शिक्षा-5/83 पार्ट-II दिनांक 25-6-1983.
2. प. स. 19(32) शिक्षा-5/81 दिनांक 20 अक्टूबर, 1981

7 जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र/छात्रा) की अभिशंषा

जिला शिक्षा अधिकारी
(छात्र/छात्राए)

नोट.— 1 वित्तीय सहायता के लिये उन विद्यालयो को, प्राथमिकता प्रदान की जायेगी जो *स्थानीय जन-सहयोग से भी पर्याप्त धनराशि कर एकत्रित सकेगी।*

2 किसी एक विद्यालय का इस योजना के अन्तर्गत एक बार से अधिकतम स्वीकृत राशि 20,000 रु तक हो सकेगी।

3 जिस विद्यालय को इस कोष से एक बार अनुदान प्राप्त हो जायेगा आगामी पाच वर्ष तक इस कोष से दुबारा सहायता नही दी जायेगी।

4 राजकीय शिक्षण सस्थाए दिनाक 31 मार्च तक आवेदन पत्र निर्धारित प्रपत्र मे सबधित जिला शिक्षा अधिकारी को भेजेगे।

5 जिला शिक्षा अधिकारी प्रतिवर्ष दिनाक 30 अप्रेल तक प्राप्त आवेदन पत्रो को निदेशक (शिक्षा) को अग्रेपित करेंगे।

6 निदेशक (शिक्षा) ऐसे समस्त आवेदन पत्रो को अभिशषा सहित आदेश सख्या प-23 (12) शिक्षा-1/78 दिनाक 5-12-79 द्वारा निर्धारित निर्देशो को दृष्टिगत रखते हुए अपनी अभिशषा के साथ एक विवरण पत्र के रूप मे प्रति वर्ष दिनाक 31 मई तक राज्य सरकार को प्रेषित करेगे।

समस्त भवन निर्माण कार्य/मरम्मत कार्य जो जिला मुख्यालय/उप जिला मुख्यालयो पर होगे, सार्वजनिक निर्माण विभाग द्वारा कराये जायेगे। उप जिला मुख्यालयो के नीचे स्थानों पर एव एक दस हजार रुपये तक के समस्त कार्य, सार्वजनिक निर्माण विभाग के स्थान पर शिक्षा विभाग द्वारा कराया जायेगा।

निदेशक *प्राथमिक एव माध्यमिक शिक्षा, बीकानेर/राज्य सरकार के द्वारा अनुमोदित कार्य* को भवन निर्माण समिति करायगी। भवन निर्माण समिति का गठन निम्न प्रकार से होगा .

अध्यक्ष 1. प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका

सदस्य 2. छात्रसघ का एक प्रतिनिधि

3. सस्था का एक अध्यापक

4. सार्वजनिक निर्माण विभाग का एक स्थानीय इजीनियर।

5. *अध्यक्ष, विद्यालय विकास समिति, यदि कोई हो अथवा उस स्थान का एक* प्रतिष्ठित व्यक्ति।

समस्त व्यय का हिसाब पूर्व म जारी आदेश के अनुसार एव नियमानुसार रखना होगा।

यह स्वीकृति वित्त विभाग (व्यय-1) की सहमति से उनक आई डी सख्या 3984 दिनाक 1 सितम्बर, 81 के द्वारा जारी की जा रही है।

शिक्षा कोष का गठन[1]

(1) ये नियम शिक्षा कोष नियम 1978 कहलायेगे और तत्काल प्रभाव से लागू मान जावेंगे।

(2) राजस्थान शिक्षा कोष धनराशि नकद अथवा सामग्री के रूप म व्यक्तियो, सस्थाओ एव राज्य द्वारा दी जा सकगी।

1. एफ 23(12) शिक्षा/ग्रुप-1/78 दिनाक 7 जून, 1978।

(3) वह कोप 10 लाख रुपये की पूजी से स्थापित किया जावेगा। यह 10 लाख रुपये पूजी राजस्थान राज्य नागरिक परिषद काप/राजस्थान मुख्य मत्री सामान्य सहाय कोप स स्थानान्तरित कर राजस्थान शिक्षा काप के नाम से जमा कराई जावेगी। कोप की स्थाई पूजी होगी। कोप म किसी भी सीमा तक पूजी जमा की जा सकेगी स्थाई पूजी के अतिरिक्त एकत्रित राशि एव समस्त राशि पर अर्जित ब्याज से कोप उद्देश्यो पर व्यय किया जावेगा।

(4) राजस्थान शिक्षा कोप से वित्तीय सहायता राजकीय शिक्षण सस्थाओ की विक योजनाओ जैस भवन, फर्नीचर शैक्षणिक उपकरण, खलकूद व्यायाम आदि के लि व्यय की जा सकेगी।

(5) इस कोप का नियत्रण शिक्षा मत्री महोदय के अधीन रहेगा तथा कोप की सहायता स्वीकृति उन द्वारा ही दी जावगी।

(6) इस काप की धनराशि किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक/शिडयूल्ड बैंक अथवा केन्द्रीय सरका राज्य सरकार द्वारा आरक्षित ग्रामीण बैंक अथवा सहकारी बैंक म जमा कराई जावेगी

(7) इस कोप म राशि व्यय हेतु निकालने तथा कोप राशि का विनियोजन करने का अ कार शिक्षा आयुक्त को होगा।

(8) शिक्षा काप का लखा मुख्य मत्री कार्यालय म रखा जावगा तथा लेखो का अकेक्ष परीक्षक, स्थानीय निधि अकक्षण विभाग द्वारा किया जावेगा।

शिक्षा कोप से सहायता[1]

शिक्षा कोप जिसका गठन इस विभागीय समसख्यक आदेश दिनाक 7-6-78 द्वारा किया ग है क उपयोग के लिए निम्नलिखित नियम निर्धारित करने की स्वीकृति प्रदान की जाती है

(1) इस कोप म स राजकीय विद्यालयो/महाविद्यालयो को भवन, फर्नीचर, शैक्षिक सामग्र खलकूद क मैदान, उपकरण आदि के लिए सहायता दी जा सकेगी।

(2) राज्य का कोई भी राजकीय विद्यालय/महाविद्यालय राज्य शिक्षा काप स वित्तीय सह यता प्राप्त करने के लिए सम्बन्धित निदेशक को निधारित प्रपत्र पर आवेदन कर सक है। विद्यालय प्रधान आवेदन पत्र जिला शिक्षा अधिकारी के माध्यम से अग्रेपित करेंग महाविद्यालया क प्राचाय सीध निदेशक, कालेज शिक्षा को प्रार्थना पत्र भेजगे।

(3) जिला शिक्षा अधिकारी जिले स प्राप्त ऐस समस्त प्रार्थना पत्रो की जाच करते हु वित्तीय सहायता क औचित्य पर अनुशसा करेंगे तथा यह भी ध्यान म रखेंगे कि उ विद्यालय को किसी अन्य योजना क अन्तगत राज्य सरकार स उक्त कार्यों क लिए विश अनुदान प्राप्त तो नही हुआ है। जिल स एस प्रार्थनापत्र निदशालय का भेज जावगे।

(4) सम्बन्धित निदेशक उन समस्त प्रार्थनापत्रा का जो जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा प्राचा द्वारा अनुशसित हुए हैं, अपनी टिप्पणी सहित राज्य स्तरीय समिति क समक्ष विचारा रखेंगे।

(5) प्रार्थनापत्रा पर विचार करने क लिए एक राज्य स्तरीय समिति होगी जिसक अध्य शिक्षा मत्री होग। समिति निम्न प्रकार गठित होगी

(1) शिक्षा मत्री — अध्यक्ष
(2) शिक्षा आयुक्त — सदस्य

1 शिविरा/साप्रडी/2741/3-79 दिनाक 23-2-1980।

(3) निदेशक कालेज शिक्षा सदस्य
(4) निदेशक, प्रा एव मा शिक्षा सदस्य

(6) उक्त वित्तीय सहायता के लिए उन विद्यालयो को प्राथमिकता प्रदान की जायगी जो स्थानीय जनसहयोग से भी पर्याप्त धनराशि एकत्रित कर सकगी। किसी एक विद्यालय को इस योजना के अन्तगत एक बार म 20,000/- से अधिक की सहायता प्रदान नही की जावेगी।

(7) जिस विद्यालय को इस कोप से एक बार अनुदान प्राप्त हो जावे उसे आगामी पाच वप तक इस कोप से दुबारा अनुदान नही दिया जायेगा।

शिक्षण सस्थाओ/कार्यालयो हेतु भवन किराया नियम

(1) परिसीमा[1]

शिक्षण सस्थाओ/कार्यालयो हेतु किराये के भवन लेने के लिये जो परिसिमाए निर्धारित है या निदेशक प्राथमिक एव माध्यमिक शिक्षा एव अन्य अधिकारियो को किराया स्वीकृत करने जो के अधिकार प्रदत्त हैं वे निम्न प्रकार हैं —

1 1 क्षेत्रानुसार किराये की सीमा

क स	सस्था का स्तर	छात्र सख्या	परिक्षेत्र जिसम स्थित है		
			नगर परिषद्	नगर पालिका	ग्रामीण
1	प्राथमिक विद्यालय	50 से कम	62 50	37 50	—
		50 स अधिक मगर 100 से कम	125 00	75 00	—
		100 से अधिक मगर 200 से कम	250 00	150 00	—
		200 से अधिक मगर 500 स कम	375 00	225 00	—
		500 से ऊपर	500 00	300 00	—
2	उच्च प्राथमिक	100 से अधिक मगर 200 स कम	312 50	187 50	93 75
		200 से अधिक मगर 500 से कम	500 00	300 00	150 00
		500 स ऊपर	625 00	375 00	187 50
3	माध्यमिक/उच्च मा	100 से अधिक मगर 200 स कम	—	375 00	187 50
		200 से अधिक मगर 500 स कम	750 00	500 00	312 50
		500 स ऊपर	1000 00	625 00	375 00

टिप्पणी —(1) माध्यमिक या उच्च माध्यमिक विद्यालयो म जहा दो से अधिक वग हैं, किराये को उपरोक्त सीमा म 10% तक वृद्धि हो सकती है।

(2) यदि किसी विद्यालय म विज्ञान विषय खोला जाता है तो किराये की सीमा म 25% तक वृद्धि हो सकती है।

(3) किराय की उपरोक्त सीमा इस बात की पुष्टि करती है कि उपरोक्त अनुसार किराया स्वीकृति का अधिकार प्रदत्त है। किराया वित्तीय शक्तियो के अनुसार जो नीचे दी गई है समुचित किराया प्रमाण पत्र प्राप्त करके, स्वीकृत किया जाए।

1 एफ 15 (ख) शिक्षा/ग्रुप 5/66, दिनाक 7 जुलाइ, 1976।

1.2. वित्तीय अधिकार

शिक्षण संस्थाओ, कार्यालयो, छात्रावासो का आवासित करने के लिए किराये पर भवन लेने के बंध मे निदेशक प्राथमिक एव माध्यमिक शिक्षा बीकानेर और उसके अधीनस्थ अधिकारियों को म्नलिखित वित्तीय अधिकार हैं:—

(1) निदेशक प्राथमिक एव माध्यमिक शिक्षा,[1] राजस्थान, बीकानेर 1000/-
(2) संयुक्त निदेशक/उप निदेशक (महिला सहित) 750/-
(3) जिला शिक्षा अधिकारी 500/-

1.3. कार्यालय भवन हेतु निर्धारित मानदण्ड

कार्यालयो के नये भवन निर्मित करवाने, वर्तमान भवनो मे परिवर्तन/परिवर्द्धन करने तथा किराये पर भवन लेने के लिए निम्नलिखित सीमा (मानक) निर्धारित की गई है:—

(1) 160 वर्ग फीट स्थान प्रत्येक राजपत्रित अधिकारी के लिए।
(2) 60 वर्ग फीट स्थान प्रत्येक तकनीकी कर्मचारी के लिए (जैसे ड्राफ्ट मैन, स्टेटिस्टीशियन)।
(3) 40 वर्ग फीट प्रत्येक मत्रालयिक कर्मचारी के लिए।
(4) इसके अतिरिक्त प्रत्येक मत्रालयिक कर्मचारी के लिए निर्धारित सीमा का 10% स्थान रेकार्ड के लिए दिया जाएगा।

1 4 भवन किराये पर लेने की प्रक्रिया

(1) किराये पर भवन लेने से पूर्व सबधित जिलाधीश महोदय से राजकीय भवन उपलब्ध न होने का प्रमाण-पत्र सार्वजनिक निर्माण विभाग से समुचित किराया प्रमाण-पत्र तथा सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त कर लेनी चाहिए।

(2) किराया सार्वजनिक निर्माण विभाग के मूल्याकन से अधिक नही होना चाहिए और जहा तक सभव हो सार्वजनिक निर्माण विभाग की कूंत से कम लेने का प्रयास करना चाहिए।

(3) सक्षम अधिकारी की प्रशासनिक स्वीकृति प्राप्त करने के लिए उसे निम्नलिखित सूचना उपलब्ध करवानी चाहिए:—
 (क) भवन मालिक का नाम
 (ख) भवन की स्थिति और उसका पूरा पता
 (ग) किस कार्य के लिए भवन की आवश्यकता है
 (घ) भवन के स्थान, विस्तार आदि का ब्यौरा
 (ङ) भवन मालिक द्वारा कितना किराया मागा गया है
 (च) सार्वजनिक निर्माण विभाग से कितना किराया कूंता है
 (छ) बजट मद जिससे किराये का भुगतान होगा
 (ज) अनुपलब्धता प्रमाण-पत्र और समुचित किराया प्रमाण-पत्र साथ मे भेजें जाएं।

(4) जैसे ही किराये की प्रशासनिक स्वीकृति जारी हो, उसी समय भवन मालिक से परिशिष्ट-1 (क) मे किरायानामा भरवाया जाए ताकि बाद मे विभाग को कोई कठिनाई न आए[2]।

---

1. वित्तीय अधिकार निदेशक-600, स. नि./उ नि. (महिला सहित)-375, जि शि अधिकारी-225/- के स्थान पर प्रतिस्थापित।
 क्रमाक—शिविरा एफ 5 (20) एफएडी/रेवेन्यू/78 दिनाक 14-8-1978।
2. ईडीबी/स्थापना/ए/बी/2009/65/86 दिनाक 2-3-1968।

(5) माह अप्रेल के किराये क बिल के साथ प्रति वर्ष अनुपलब्धता प्रमाण पत्र सलग्न किया जाता है। अत जिलाधीश से प्रत्येक वर्ष समय पर अनुपलब्धता प्रमाण-पत्र प्राप्त कर लेना चाहिए।

(6) समुचित किराया प्रमाण-पत्र प्रत्येक वर्ष प्राप्त करने की आवश्यकता नही है। भवन मालिक की प्रार्थना पर, बिना निदेशालय की पूर्व स्वीकृति के, किराये का पुन मूल्याकन न करवाया जाए।

(7) किराये की प्रशासनिक स्वीकृति का प्रतिवर्ष नवीनीकरण करवान की आवश्यकता नही है।

(8) जब किराये की दर म परिवर्तन होता है तथा भवन म परिवृद्धि होती है, तब किराय म वृद्धि की स्वीकृति दी जाती है। अत किराय की प्रशासनिक स्वीकृति जो एक बार जारी हो जाती है वह तब तक प्रभाव म रहती है जब तक राजकीय भवन उपलब्ध न हो जाए अथवा कम किराय का भवन उपलब्ध न हो जाय[1]।

(9) भवन मालिक म निवेदन किया जाना चाहिए कि व किराये का बिल जिस माह का किराया देना है, उसकी 25 तारीख तक प्रस्तुत कर द और अगले माह की 7 तारीख तक किराय का भुगतान कर दिया जाना चाहिए। हर हालत मे बिल प्राप्ति के 10 दिन के भीतर भवन मालिक को किराये का भुगतान कर दिया जाना चाहिए।

(10) जो भवन दिनाक 10 अक्टूबर, 76 से पूर्व किराये पर लिए गए हैं उनका पुन मूल्याकन करवाना मान्य नही है। यदि भवन मालिक को आपत्ति हो तो वह न्यायालय की शरण ल सकता है। किराये क भवनो को मालिक द्वारा नोटिस देने पर ही खाली नहीं कर देना चाहिए। खाली करन से पूव निदशालय की स्वीकृति प्राप्त करके ही खाली करना चाहिय[2]।

(11) किराय का समय पर भुगतान हो इसे देखन के लिए आहरण अधिकारी एक रजिस्टर परिशिष्ट–1 के प्रपत्र (ख) म सधारित करेंगे।

(12) कार्यालयाध्यक्ष की यह व्यक्तिगत जिम्मेदारी होगी कि वे देखें कि प्रपत्र (ख) म जो रजिस्टर सधारित किया जा रहा है, वह ठीक तरह से व नियमित रूप से सधारित होता है और वह हर माह की 10 तारीख को इस रजिस्टर की जाच करे और देखे कि किराये क भवनो के किराये का भुगतान हो गया है।

(13) निरीक्षण अधिकारी भी अपने दौरे के दौरान यह देखेगे कि किराये के रजिस्टर का नियमित रूप से सधारण हो रहा है।

(14) किरायनामे म भवन मालिक से यह शर्त रख लें कि वर्ष म एक माह का किराया भवन की मरम्मत के लिए प्रयोग म लाया जायगा।

(15) भवन किराय की स्वीकृति के लिए स्वीकृति का एक प्रारूप परिशिष्ट–1 के प्रपत्र (ग) म दिया गया है। सक्षम अधिकारी इसी प्रारूप म स्वीकृति जारी करें।

(16) सार्वजनिक निर्माण विभाग से फेयर रेंट सर्टिफिकेट तत्परता स प्राप्त करने के लिए यह आवश्यक है कि अधिशाषी अभियन्ता को भवन के सम्बन्ध म पूरा ब्यौरा दिया जाए।

---

1 ईडीबी/जीए/बी/2909/16/73 दिनाक 10–5–1973।

2 एफ (26) शिक्षा–5/69 दिनाक 28–2–1970।

यह सूचना अधिशापी अभियन्ता को परिशिष्ट–1 के प्रपत्र (ग) मे प्रस्तुत की जाए। फेयर रेंट सर्टिफिकेट का निर्धारित प्रारूप परिशिष्ट–1 के प्रपत्र (घ) मे दिया हुआ है।[1]

परिशिष्ट–1

प्रपत्र (क)

सरकारी स्कूल चलाने के लिए किराये पर दिए गए भवन का पट्टा विलेख

दिनाक..........19 को प्रथम पक्ष मे श्री..............................पुत्र.......................... निवासी............"जिसे एतस्मिन् पश्चात् "पट्टाकर्ता" कहा गया है (जिस पद मे उसके वारिस उत्तराधिकारी, निष्पादक, प्रशासक तथा समनुदेशिती सम्मिलित हैं) तथा द्वितीय पक्ष मे राजस्थान राज्य के राज्यपाल जिन्हे एतस्मिन् पश्चात् "पट्टेदार" कहा गया है (जिस पद मे उसके पद उत्तराधिकारी और अनुमता समनुदेशिती सम्मिलित है) के बीच कृत यह पट्टा निम्नलिखित प्रकार से साक्ष्य करता है :

(1) पट्टाकर्ता.......... ....रास्ते (कस्बा........................) पर स्थित है और.......... के नाम से जाने वाले उस पूरे रिहायशी मकान को उसकी उपाबद्ध भूमि सहित जो इसकी अनुसूची मे पूर्ण रूपेण वर्णित है, पट्टेदार को केवल स्कूल/शिक्षा संस्थान चलाने हेतु, और अन्य किसी प्रयोजनार्थ नही, दिनाक....................से...... .... वर्षों की अवधि के लिए, उक्त अवधि के दौरान मासिक किराया रु.................जो उस मास जिसका कि किराया देय हो गया है, के अनुवर्ती मास की तारीख... .... को भुगतान योग्य होगा, भुगतान करते हुए, धारण करने हेतु एतद्द्वारा पट्टान्तरित करता है,

(2) पट्टेदार पट्टाकर्ता के साथ निम्नलिखित रूप से एतद्द्वारा प्रसविद् करता है :

(क) कि पट्टेदार उक्त अवधि के दौरान समस्त स्थानीय करो (रेटो) और अन्य प्रभारो का भुगतान करेगा, जिनमे गृह कर सम्मिलित नही है, जो कि पट्टान्तरित भू गृहादि के सम्बन्ध मे व भुगतान योग्य है या एतद्पश्चात् भुगतान योग्य हो,

(ख) कि वह पट्टाकर्ता की लिखित पूर्वानुमति के बिना पट्टान्तरित भूगृहादि का अन्तरण नही करेगा अथवा उसे उप पट्टे पर नही देगा अथवा उसक कब्जे से अन्यथा विलग नहीं होगा,

(ग) कि वह पट्टाकर्ता की लिखित पूर्वानुमति के बिना पट्टान्तरित भूगृहादि का शिक्षा संस्थान चलाने से भिन्न प्रयोजनार्थ उपयोग नही करेगा,

(घ) कि वह पट्टाकर्ता की लिखित पूर्वानुमति के बिना पट्टान्तरित भूगृहादि मे कोई परिवर्तन या परिवर्धन नहीं करेगा।

(3) पट्टाकर्ता पट्टेदार के साथ निम्नलिखित रूप से एतद्द्वारा करार करता है :

(क) कि पट्टाकर्ता उक्त अवधि के दौरान पट्टान्तरित भूगृहादि को विद्युत् अधिष्ठापन नल लाईन और सैनिटरी फिटिंग सहित ठीक और सारपूर्ण मरम्मत अपने खर्च से करायेगा और प्रति वर्ष वर्षा के पश्चात् पट्टान्तरित भूगृहादि के ऐसे भागो के अन्दर और बाहर दोनो ओर सफेदी या रगाई करायगा जैसी कि इस समय सफेदी या रगाई की हुई है तथा प्रति तीसरे वर्ष सभी दरवाजा खिडकियो व अन्य

1. ईडीबी/साप्र/बी/2809/106/73 दिनाक 8-11-73

लकडी और लोहे की सरचनाओ की पेंटिंग करायेगा जो कि इस पट्टे की तारीख को पेंट किए हुए हैं तथा समस्त टूटे हुए शीशा, बोल्ट्स इत्यादि को बदलवायेगा

परन्तु यह कि यदि किसी समय पट्टकर्ता उक्त मरम्मत, सफेदी रगाई या पेंटिंग जैसे कि जहा विनिर्दिष्ट है, कराने म विफल रहता है तो पट्टेदार पट्टा-कर्ता का 15 दिन का नोटिस देने क पश्चात् उक्त कार्य स्वय करवा सकेगा और उसकी लागत पट्टाकर्ता को देय किराये म से काट सकेगा, जब तक कि उक्त लागत एतद्द्वारा समायोजित न हो जाय।

(ख) कि वह पट्टान्तरित भूगृहादि म आवश्यक मरम्मत, छोटे मोटे परिवर्तन एव परिवतन करवायेगा तथा पट्टेदार के पट्टाकर्ता को किन्ही विशेष अपक्षरणो, कमियो और मरम्मत की कमी का लिखित नोटिस देने पर, पट्टाकर्ता उक्त नोटिस प्राप्त होने के एक कलैंडर मास के भीतर उसकी मरम्मत और सुधार करवायेगा।

(ग) कि पट्टेदार एतद्द्वारा आरक्षित किराया देत हुए और इसमे अतर्विष्ट समस्त निबन्धनो का पालन और उनके अनुसार कार्य करते हुये उक्त अवधि के दौरान उपर्युक्त रीति से, पट्टाकर्ता या किसी व्यक्ति या व्यक्तियो द्वारा जो कोई भी हो, बिना किसी वैधिक बाधा या विघ्न के उक्त भूगृहादि को शातिपूर्वक धारण करेगा, कब्ज म रखेगा और उनका उपयोग करेगा।

परन्तु सदैव यह करार किया जाता है कि

(1) यदि पट्टेदार इस किरायेदारी को समाप्त करना चाहेगा और अपनी इस इच्छा का दो कलैंडर मास का पूर्व लिखित नोटिस देगा तो उक्त नोटिस की अव्यवहित समाप्ति पर यह पट्टा दोनो म से किसी पक्ष से दूसरे के विरुद्ध पहले के दावो का असविदा भग सम्बन्ध उपचारो पर विपरीत भाव डाले बिना, शून्य हो जायेगा।

(2) यदि पटटेदार पट्टे के नवीनीकरण की इच्छा अभिव्यक्त करते हुए इसम आरक्षित अवधि के पूर्व पट्टाकर्ता को — मास का लिखित नोटिस दे देता है तथा इसकी समस्त शर्तों और निबधनो का पालन और अनुपालन कर रहा होता है तो पट्टाकर्ता पट्टेदार को पट्टांतरित भू गृहादि का नवीन पट्टा इसकी समाप्ति की तारीख से प्रारम्भ होत हुए और " वर्ष की अवधि के लिए उसी किराये पर और सभी प्रकार स उन्ही शर्तों तथा निबधनो पर अनुदत्त करेगा जैसा कि इसम आरक्षित तथा अन्तर्विष्ट है। इसकी साक्ष्य मे पट्टाकर्ता और पट्टेदार ने कमश अपने अपने हस्ताक्षर प्रथमत. उल्लिखित दिनाक और वर्ष म किए हैं।

पट्टाकर्ता द्वारा हस्ताक्षरित	राजस्थान के राज्यपाल के आदेश और उनकी ओर से
	• • द्वारा हस्ताक्षरित
साक्षिया	साक्षिया
(1)	(1)
(2)	(2)

पट्टातरित भूगृहादि की अनुसूची

प्रपत्र (ख)

मकान मालिक का नाम	संस्था/कार्यालय का नाम जो भवन मे आवासित है	प्रतिमाह किराये की दर	भवन मालिक द्वारा बिल देने की तिथि	ट्रेजरी मे बिल प्रस्तुत करने की तिथि
1	2	3	4	5

ट्रेजरी से बिल पास होकर प्राप्त होने की तिथि	राशि प्राप्त होने की तिथि	भवन मालिक को भुगतान करने की तिथि	विलम्ब से यदि भुगतान किया हो तो कारण
6	7	8	9

प्रपत्र (ग)

PROFORMA FOR ASSESSMENT OF REASONABLE RENT FOR PRIVATE BUILDING TAKEN ON RENT FOR GOVERNMENT PURPOSES

The Executive Engineer (B & R)
Public Works Department.

A building of the particulars given below has been/will be taken on rent .for which a Fair Rent Certificate be issued :

Name of place :

1. *Name of the building/Landlord.*
2. Locality of the building & full address.
3. Year of construction of building.
4. Plinth area of the building.
5. Area of land.
6. Purpose for which building is acquired on rent.
7. Date from which the building has been/will be hired by the renting Department.
8. State, if the Fair Rent Certificate was issued previously, if so, reference number and date must be quoted.
9. Details of accommodation required/occupied.
(Plan or rough sketch of the building showing the portion required under occupation by the Department should be attached.)
10. No. of officers & other staff occupying the building.
(This should be given category-wise as per Govt. Orders No. 6274/F. 5 (15)GA/A/59 Dated 18-5-59)
11. Monthly rent settled or demanded by the Land lord.
12. Prevailing rent in the Area.
13. If any portion of the building is occupied by other Department, (full details may be mentioned).
14. Has a non-availability certificate been obtained from the competent authority ? If so, give its number and date.
15. Remarks, if any.

Signature and Designation
of the Officer Renting the Building.

N. B.

1. If the building has been taken on rent for the first time, 3 copies of the

form with 3 copies of plan or sketch should be sent to the concerned Executive Engineer P W D B & R

2 For renewal only one copy of this form with one copy of plan should be sent to P W D in the beginning of each financial year A certificate should also be given that there is no change in accommodation since the issue of last certificate

3 All columns of this form must be filled in correctly failing which there may be delay in issue of Fair Rent Certificate

प्रपत्र (घ)

GOVERNMENT OF RAJASTHAN
OFFICE OF THE EXECUTIVE ENGINEER P W D
(B & R)

No Date

To

The

Sub Fair Rent Certificate for the year

Ref Your letter No ... Dated ..

Certified that a suitable building belonging to the Government is not available for the purpose of *for which the building is required* and that the rental charges viz Rs P M which works out to % of the present day cost of the building calculated according to sub section (b) of section 3 of the Rajasthan Premises (Requisition and Eviction) Ordinance (Amendment) Act 1952 dated 31st May 1952 is reasonable The accommodation available in the building is a given below and is not in excess of the minimum requirements of for the purpose stated above

The building belongs to Shri and is situated in

Executive Engineer
P W D (B & R)

Details of Accommodation

किराया निर्धारण[1]

The existing Sub item (2) below item No 4(a)(i) of appendix VIII of General Financial & Accounts Rules shall be substituted by the following

(2) Certificate that the rent charges is reasonable is necessary from Public Works Department (B & R) authorities specified below on the basis of cost of the building (including cost of plot) assessed as under only when building is first taken on rent

(i) Upto Rs 50 000/- Asssistant Engineer

(ii) Above Rs 50 000/ & upto Rs 5 00 000/ Executive Engineer

(iii) Above Rs 5 00 000/ Superintending Engineer

प्रतिक्रमणों को हटाने के निर्देश[2]

राज्य सरकार के यह ध्यान म आया है कि सरकारी भूमियो एवं नगर विकास न्यासा तथा नगर परिषदा/पालिकाओ की रिक्त पड़ी हुई भूमियो पर बड़े पैमानो पर अतिक्रमण किय जा रहे हैं।

1 No प 5(4) वित्त/रा ल व अ /76 (50/81) दिनाक 3 11 81।

2 प 8(115) नविभा/गुप 4/80 दिनाक 10 नवम्बर, 1980।

यही नही कुछ लोगो मे कृषि भूमियो पर अनाधिकृत रूप से मकान बनाने की प्रवृत्ति है और प्रकार की प्रवृत्ति बढती जा रही है। इसके फलस्वरूप जगह-जगह अतिक्रमण बढ रहा है। न विकास न्यासें/परिषदें/नगरपालिकाओ तथा राजस्व अधिकारी इन्हे रोकने तथा इस ओर अप दायित्व निभाने मे पूर्णतः सफल नही हो रहे हैं। नगर विकास न्यासो/नगर परिषदो तथा राज अधिकारियो का यह एक आवश्यक कर्तव्य है कि वे इस प्रवृत्ति को रोकने के लिए तुरन्त कार कदम उठायें। इन अतिक्रमणो एव अनाधिकृत निर्माणो के फलस्वरूप शहरो की रूपरेखा विगड़ जा रही है। शहरो के योजनाबद्ध विकास के लिए यह अतिआवश्यक है कि निर्माण कार्य योजना तरीके से ही किये जायें तथा ऐसे कार्यों को रोकने के लिए तुरन्त समुचित कार्यवाही की ज चाहिए। आप इस कार्य से सम्बन्धित सभी अधिकारियो/कर्मचारियो को सतर्क कर दें कि जो व्यक्ति इस सम्बन्ध मे ढिलाई बरतेंगे और अपने दायित्व निभाने में लापरवाही का परिचय देंगे उ विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी। अवैध निर्माण अब जहा कही भी बनें उन्हे तुरन्त न किया जाये। सरकारी भूमियो पर नाजायज कब्जे तुरन्त रोके जायें तथा आप इस बारे मे आवश् कार्यवाही कर समय-समय पर राज्य सरकार को सूचित करते रहें।

अध्याय 19

व्यक्तिगत ट्यूशन्स तथा अन्य वृत्तियां

अध्यापकों को व्यक्तिगत ट्यूशन तथा अन्य वृत्तियों को करने की स्वीकृति के सम्बन्ध में निम्न नियम हैं :

(1) साधारण तौर से छात्रों को व्यक्तिगत ट्यूशन करने की आवश्यकता नहीं है इसलिए विभाग की नीति यह है कि व्यक्तिगत ट्यूशन्स को प्रोत्साहन नहीं दिया जाना चाहिये। निरीक्षण अधिकारी तथा संस्था प्रधान दोनों को यथाशक्ति इस प्रथा को रोकना चाहिए।

(2) शिक्षण संस्था में नियुक्त अध्यापक को कोई व्यक्तिगत ट्यूशन या व्यक्तिगत कार्य नहीं करना चाहिये जब तक कि सक्षम अधिकारी की वे लिखित स्वीकृति प्राप्त न कर लें। इसी प्रकार व्यक्तिगत प्रबन्धाधीन या राजकीय संस्थाओं में लगे हुए अध्यापकों को भी ऐसा ही करना चाहिए।

नोट :—किसी भी छात्र की ट्यूशन करते समय स्वीकृति प्राप्त करना अति अनिवार्य है चाहे विद्यार्थी नियमित विद्यार्थी है या नहीं।

(3) (ए) अध्यापक द्वारा कक्षा में पढ़ाये जाने वाले छात्र की प्राइवेट ट्यूशन करने की स्वीकृति विशेष कारणों के कारण ही दी जानी चाहिए, जिनको अभिलेखित भी किया जाना चाहिए।

(बी) ऐच्छिक विषय पढ़ाने वाले अध्यापकों को अपने द्वारा पढ़ाये जाने वाली कक्षा के छात्र की भी व्यक्तिगत ट्यूशन करने की स्वीकृति यदि इस विषय में अन्य अध्यापकों का उपलब्ध होना संभव न हो तभी दी जा सकती है।

(सी) महाविद्यालयों के प्रधानाचार्य, माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों के प्रधानाध्यापक एवं छात्रावास के अधीक्षक (जो रु 20/–या इससे अधिक छात्रावास भत्ते के रूप में प्राप्त कर रहे हों) जो महाविद्यालय या विद्यालय से संलग्न हो तथा वे अध्यापक जिनको सार्वजनिक परीक्षा में प्रवेश होने की स्वीकृति दी गई हो (उसी वर्ष के लिए जिस वर्ष वे परीक्षा में प्रविष्ठ होंगे) उनको किसी भी प्रकार से व्यक्तिगत ट्यूशन करने की आज्ञा नहीं दी जा सकती है।

(डी) परिशिष्ट में दिये गए निर्धारित प्रपत्र में ट्यूशन करने की स्वीकृति प्राप्त करने हेतु आवेदन सक्षम अधिकारी के पास भेजा जाना चाहिए।

(इ) महाविद्यालयों में एक तथा शालाओं में दो व्यक्तिगत ट्यूशन करने के अतिरिक्त अधिक ट्यूशन करने की स्वीकृति नहीं दी जा सकती है। ट्यूशन का कुल समय महाविद्यालयों के अध्यापकों द्वारा डेढ़ घन्टे एवं शालाओं के अध्यापकों द्वारा दो घन्टे से किसी भी दशा में अधिक नहीं दिया जायेगा।

(एफ) महाविद्यालयों एवं माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों के छात्रों की ट्यूशन दो से अधिक न होगी तथा उच्च प्राथमिक कक्षाओं में तीन एवं प्राथमिक श्रेणी की कक्षाओं में 4 से अधिक न होगी।

(4) उपरोक्त नियमानुसार व्यक्तिगत प्रबन्धाधीन मान्यता प्राप्त संस्थाओं के प्रधान, प्रार्थना-पत्रों पर स्वीकृति देने हेतु विचार करेंगे।

(5) किसी भी अध्यापक को व्यक्तिगत ट्यूशन करने से या व्यक्तिगत व्यवसाय करने से मना किया जा सकता है यदि उसके ऐसा करने से शाला के कार्य म कोई बाधा उत्पन्न होती हो या जहा तक कि घर पर पाठ तैयार करने, उत्तर पुस्तिकाएं देखने एव सहशैक्षिक प्रवृत्तियों में भी भाग लेने मे कोई बाधा उत्पन्न होती हो।

(6) व्यक्तिगत अध्यापन करने को स्वीकृति देने का अधिकार सम्बन्धित संस्था प्रधान को होगा[1]:

र्देश:—प्राइवेट ट्यूशन (स्थायी आदेश संख्या 1/1968)[2]

विभाग वैयक्तिक अध्यापन को शिक्षण व्यवस्था की एक बुराई मानता है। प्रयत्न यह किया ना चाहिए कि वैयक्तिक अध्यापन की आवश्यकता ही न रहे। बहुधा देखा गया है कि वैयक्तिक ध्यापन विद्यार्थियों की संख्या के अधिक होने के कारण, या अध्यापकों द्वारा अपने दायित्व को न मझने के कारण अधिक पनपता है। विभाग की मान्यता है कि इस कुप्रथा को निर्मूल तो नहीं ,या जा सकता परन्तु यदि सभी सबंधित व्यक्ति इस ओर जागरूक रहें तो इसके कुप्रभावों । मिटाया जा सकता है। इसके लिए रचनात्मक तथा अनुशासनात्मक, दोनों ही प्रकार की कार्य-ाही करनी आवश्यक होगी।

रचनात्मक एव उपचारात्मक दृष्टि से जिस कार्यवाही की आवश्यकता है उसे अधिकांश स्थाध्यक्ष जानते हैं। कुछ महत्वपूर्ण बिन्दुओं का उल्लेख यहां किया जा रहा है :

(1) प्रधानाध्यापक के शैक्षिक कार्य का परिवीक्षण वर्ष भर लगातार करते रहना चाहिये ताकि कक्षाओं मे अध्यापन सुचारु रूप से वर्ष भर नियमित चलता रहे तथा पाठ्यक्रम सन्तोषजनक तरीके से पूरा कर लिया जावे।

(2) जो छात्र कमजोर रहते है उनको सुधारने का दायित्व उस कक्षा मे पढाने वाले अध्यापक का है। उसे लगातार प्रयत्न करते रहना चाहिए कि कमजोर छात्रों की कमजोरी दूर होती रहे। साप्ताहिक डायरी मे कमजोर छात्रों के सुधार के लिए की जाने वाली कार्यवाही का उल्लेख होता रहना चाहिए और प्रधानाध्यापक को इसे देखना चाहिये और समय समय पर मार्गदर्शन देना चाहिए। प्रधानाध्यपक अपने विद्यालय के अध्यापकों की बैठकों मे मेधावी तथा पिछड़े हुए छात्रों के लिए विशिष्ट योजना बनावें तथा अध्यापकों का दायित्व स्पष्ट कर उसके अनुपालना की व्यवस्था करें।

---

1. स्थाई आदेश संख्या शिविरा/प्रस्थापन ब-ई 11385/3/68 दिनाक 29-1-68 द्वारा निम्न-लिखित के स्थान पर प्रतिस्थापित :—

"राजकीय प्रबन्धाधीन संस्थाओं म व्यक्तिगत ट्यूशन करने की अनुमति देने वाले अधिकारी निम्न प्रकार होंगे :—

पद	स्वीकृति प्रदानकर्ता
1. व्याख्याता एव प्राध्यापक स्नातकीय एव स्नातकोत्तरीय महाविद्यालय	संस्था प्रधान
2. माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय के व्याख्याता एव अध्यापक	संस्था प्रधान
3. उच्च प्राथमिक विद्यालय के अध्यापक	निरीक्षक शिक्षणालय

2. क्रमांक उपरोक्त

(3) कमजोर छात्रों के हेतु जहा भी आवश्यकता हो अलग से कक्षाए लगाई जानी चाहिए। उनके सुधार का कार्य सिद्धाततः विद्यालय का नियमित कार्य होना चाहिए लेकिन यदि और कोई तरीका न हो तो अतिरिक्त कार्य के लिये शुल्क भी लिया जा सकता है। परन्तु यह शुल्क उस छात्र के मासिक शिक्षण शुल्क से अधिक नही होना चाहिए।

(4) टैस्ट और अर्द्धवार्षिक परीक्षा के प्रगति पत्र परीक्षाए समाप्त होते ही केलेण्डर मे वर्णित तिथियो के अनुसार दे दिये जाने चाहिए ताकि छात्रो और उनके अभिभावकों को उनके बारे मे स्थिति का ज्ञान हो सके।

(5) यदि किसी विद्यालय मे वैयक्तिक अध्यापन का बहुत अधिक जोर हो तो ऐसा प्रबन्ध किया जाना चाहिए कि विद्यार्थियो को मालूम नही हो सके कि कौनसा अध्यापक उसकी परीक्षा लेगा। आवश्यकतानुसार आखिरी समय मे परीक्षक बदल दिया जाय और यदि एक शाला मे एक विषय का एक से अधिक अध्यापक न हो तो दूसरी शालाओ के अध्यापको की सहायता ली जा सकती है। परीक्षा पत्रो का निर्माण करते समय अध्यापक को यह ज्ञान नही होना चाहिए कि उसका ही प्रश्नपत्र परीक्षा के लिए निर्धारित किया जा रहा है। प्रश्नपत्रो की जाच के समय भी सावधानी बरती जानी चाहिए। इस प्रकार पास होने का ठेका लेकर वैयक्तिक अध्यापन करने का निन्दनीय तरीका समाप्त किया जा सकता है।

(6) प्रधानाध्यापकों को वैयक्तिक अध्यापन करने के बारे मे अपना दायित्व भली प्रकार समझना चाहिए और निर्भीक होकर इस कुप्रथा को कम करने के लिए कदम उठाना चाहिए। प्रत्येक प्रधानाध्यापक अच्छी तरह जानता है कि कौनसा अध्यापक अधिक ट्यूशन करता है। सबसे पहले इस तरह के अध्यापको को मौखिक चेतावनी दी जानी चाहिए तथा इन्हे स्पष्ट कहना चाहिए कि वे व विभाग इस स्थिति को असह्य मानते हैं।

संस्थाध्यक्षों की सजगता तथा उपरोक्त उल्लिखित बिन्दुओ के अनुसार कार्यवाही करने से निश्चय ही वैयक्तिक अध्यापन की कुप्रथा कम होगी। व्यावहारिक दृष्टिकोण से कुछ सीमा तक छूट देने, वैयक्तिक अध्यापन का लेखा रखने तथा आवश्यकतानुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही के सबध म दिशा देने के उद्देश्य से शिक्षा संहिता इस सबध में दिये गये निर्देशो तथा अन्य आदेशो/परिपत्रो आदि के अधिक्रमण मे निम्नलिखित आदेश किये जाते हैं

(1) राजकीय विद्यालयो मे कार्य करने वाले अध्यापक वैयक्तिक अध्यापन सस्वीकृति अधिकारी की आज्ञा के बिना नहीं कर सकते।

(2) वैयक्तिक अध्यापन करने की अनुज्ञा देने का अधिकार सबधित संस्थाध्यक्ष का होगा :—

(3) जहा आवश्यक समझा जाए वहा, वैयक्तिक अध्यापन के लिए निर्धारित प्रपत्र पर आवेदन प्राप्त होने पर, निम्न नियमो को ध्यान म रखते हुए अनुज्ञा दी जा सकती है।

(ए) अध्यापक जिस कक्षा मे जो विषय पढाता है उस कक्षा के छात्र का वैयक्तिक अध्यापन करने की इजाजत उसे नही दी जानी चाहिए। यदि बहुत ही आवश्यक हो तो सस्वीकृति अधिकारी ऐसा करेगा परन्तु स्वीकृति देते समय प्रार्थनापत्र पर उन विशेष कारणों का उल्लेख करेगा जिनके कारण ऐसा किया गया है।

यदि किसी वैकल्पिक विषय को पढाने वाला अन्य अध्यापक न हो तो उस कक्षा को पढाये जाने वाले अध्यापक को आज्ञा दी जा सकती है।

(बी) विद्यालय के प्रधानाध्यापक और छात्रावास के अधीक्षक को वैयक्तिक अध्यापन की आज्ञा नही दी जा सकेगी।

(सी) उच्च एव उच्चत्तर माध्यमिक कक्षाओ को पढाने वाले अध्यापको को दो, मिडिल कक्षाओ को पढाने वाले को तीन और इससे नीची कक्षाओ को पढाने वालो को चार स अधिक वैयक्तिक अध्यापन करने की आज्ञा नही दी जायेगी।

नोट —वैयक्तिक अध्यापनो की सख्या का अर्थ छात्र सख्या से है।

(डी) इस प्रकार किये गये वैयक्तिक अध्यापनो म अध्यापक को प्रति दिन दो घण्टे स अधिक समय नही लगाना चाहिए।

(इ) वैयक्तिक अध्यापन क कारण अध्यापक के शाला के नियमित कार्य, जैसे अध्यापन पाठो की तैयारी, लिखित कार्य की जाच, पाठयतर कार्यक्रमो म भाग लेना आदि म कोई बाधा नही होनी चाहिए। यदि वैयक्तिक अध्यापन से इन कार्यो म बाधा पहुचती है तो सस्वीकृति अधिकारी वैयक्तिक अध्यापन की *अनुज्ञा निरस्त कर सकेगा।*

(4) शाला मे वैयक्तिक अध्यापन का अभिलेख एक रजिस्टर म रखा जाना चाहिए। जिसमे वैयक्तिक अध्यापन करने वाले अध्यापको और छात्रो का विवरण परिशिष्ट के प्रपत्र मे होगा।

(5) साधारणत: जिन अध्यापको को वैयक्तिक अध्यापन करने के लिए स्वीकृति दी जावे उनके *तथा उन द्वारा वैयक्तिक अध्यापन प्राप्त करने वाले विद्यार्थियो के नाम सूचना* पट्ट पर लगाये जाने चाहिए जिससे कि गलत सूचना देने वाल अध्यापको के विषय मे प्रधानाध्यापक को सूचना मिल सके।

(6) निरीक्षण के समय शिक्षा अधिकारी को वैयक्तिक अध्यापन का रजिस्टर ध्यानपूर्वक देखना चाहिए। वे यह भी देखग कि इस स्थायी आदेश की अनुपालना भली भाति हो रही है या नही।

(7) बिना स्वीकृति या निर्धारित सख्या स अधिक सख्या मे वैयक्तिक अध्यापन करने वाले अध्यापको क विरुद्ध सख्त कार्यवाही निम्न प्रकार से की जाय—

(ए) मौखिक व लिखित चेतावनी।

(बी) यदि चेतावनी स काम न चले और सबूत हो तो सी सी ए नियमो के अन्तर्गत विभागीय कार्यवाही।

(सी) यदि सबूत न हो या सी सी ए नियमो के अन्तर्गत कार्यवाही करना अन्य कारणो स उचित न समझा जाय तो ऐसे अध्यापको का उनके लिए दुरुह स्थानो पर स्थानान्तरण।

(डी) वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन म इसका अकन।

आशा की जाती है कि सभी प्रशासकीय अधिकारी एव शिक्षक वग इस हानिकारक कुप्रथा के *निवारण के* लिए सतत् प्रयत्नशील रहेगे तथा उन कतिपय अध्यापको, जो कि रचनात्मक तरीको से सही माग पर जाने क लिए तैयार नही है को शैक्षिक अनुशासन की परिसीमा म रहने को बाध्य करेंगे।

परिशिष्ट—1

वैयक्तिक अध्यापन के लिए प्रार्थना-पत्र

(1) प्रार्थी का नाम (अध्यापक)

(2) पद

(3) विद्यालय का नाम

(4) विद्यार्थियो का नाम व कक्षा (विभाग सहित)

(5) क्या विद्यार्थी अध्यापक द्वारा पढाये जाने वाली कक्षा (विभाग) मे पढता है ?

(6) वैयक्तिक अध्यापन का विषय

(7) इसी सत्र मे इससे पूर्व वैयक्तिक अध्यापन का विवरण

(8) विद्यार्थी द्वारा अध्यापक को दिया जाने वाला पारिश्रमिक

(9) इस वैयक्तिक अध्यापन के लिए खर्च होने वाला समय (घटे प्रति दिन)

1. मैं प्रमाणित करता हूं कि वैयक्तिक अध्यापन से मेरे विद्यालय के कार्य मे कोई बाधा नही पहुचेगी।

2. मैं वैयक्तिक अध्यापन के विभागीय नियमो का पूर्णरूपेण पालन करूंगा।

तिथि हस्ताक्षर अध्यापक

मैं..........पिता/संरक्षक छात्र कक्षा..........घोषित करता हूं कि मैं..........को श्री..........सहायक अध्यापक/वरिष्ठ अध्यापक के पास पढना चाहता हू और रुपये..........नियमित मासिक पारिश्रमिक देता रहूंगा।

तिथि

हस्ताक्षर छात्र के पिता/संरक्षक

संस्वीकृति अधिकारी द्वारा आज्ञा

ह. संस्वीकृति अधिकारी

परिशिष्ट 2

वैयक्तिक अध्यापन का रजिस्टर

क्रम स.	नाम अध्यापक	पद	वैयक्तिक अध्यापन करने वाले छात्रों का विवरण		कक्षा अध्यापक जिस कक्षा मे विषय पढ़ाता है	वैयक्तिक अध्यापक को दिया जाने वाला समय	पारिश्रमिक	प्रधानाध्यापक द्वारा दी गई आज्ञा स. व दिनाक		अन्य विवरण
			कक्षा	विषय						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			1							
			2							
			3							
			4							

अध्याय 20

सार्वजनिक परीक्षाओ मे बैठने की अनुमति

शिक्षको निरीक्षण अधिकारियो तथा मन्त्रालयिक कर्मचारियो को सार्वजनिक परीक्षाओ मे बैठने की अनुमति देने के निम्नलिखित नियम है —

(अ) शिक्षको/अधिकारियों को अनुमति[1]

उद्देश्य

(1) शिक्षको म शैक्षणिक योग्यताए बढाने की भावना को प्रोत्साहन दिया जाना चाहिए और इसलिए उन्हे सार्वजनिक परीक्षाओ (पब्लिक एक्जामिनेशन्स) मे सम्मिलित होने का पर्याप्त अवसर उपलब्ध होना चाहिए ।

(2) सार्वजनिक परीक्षाओ म सम्मिलित होने वाले शिक्षको की सख्या इतनी अधिक नही होनी चाहिए कि जो छात्रो के अध्ययन के लिए अहितकर हो ।

(3) जिन विषयो म परीक्षा म बैठने की अनुज्ञा प्रदान की जाती है उनका चुनाव सबधित शिक्षक की शैक्षिक अभिरुचि तथा साथ ही शिक्षण सस्थाओ की आवश्यकताओ को ध्यान म रखकर किया जाना चाहिए ।

(4) शिक्षक बिना पूर्व अनुज्ञा के सार्वजनिक परीक्षाओ म न बैठे इसके लिए यह आवश्यक है कि ऐसा करने वालो के विरुद्ध सख्त कार्यवाही की जाए ।

2 परिभाषा

(1) सार्वजनिक परीक्षा से तात्पय उन सभी परीक्षाओ से है जो सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त है । निम्नलिखित श्रेणी की परीक्षाए सार्वजनिक परीक्षा मे सगणित नही होगी —

(क) शिक्षको के व्यावसायिक प्रशिक्षण से सम्बन्धित परीक्षाए

(ख) लोक सेवा आयोगो द्वारा सचालित सभी प्रकार की परीक्षाए

(ग) अन्य व्यवसायो से सम्बन्धित परीक्षाए

(2) सत्र स तात्पर्य जुलाई से अगले वर्ष की जून तक की अवधि से है ।

(3) शिक्षक से तात्पय उन सभी कर्मचारियो से है जो राजस्थान शिक्षा सेवा म तथा राजस्थान अधीनस्थ शिक्षा सेवा म है ।

3 पूर्वअनुज्ञा

(1) किसी सार्वजनिक परीक्षा म बैठने के लिए प्रार्थना पत्र भरने से पूर्व सक्षम अधिकारी की पूर्व अनुज्ञा प्राप्त करना शिक्षको के लिए आवश्यक होगा ।

(2) किसी भी पत्रचार पाठ्यक्रम अथवा रात्रि कक्षाओ म प्रवेश लेने से पूर्व भी पूर्व अनुज्ञा लेनी होगी ।

(2) यदि किसी अध्यापक ने स्वीकृति प्राप्त करने से पूर्व परीक्षा या भरती के लिए प्रार्थना पत्र दे दिया होगा तो उसे अनुज्ञा प्रदान नही की जाएगी ।

---

1 शिविरा/नियुक्ति/एफ/1/12226 (जी)/विशप/70 दिनाक 5-8-70 तथा एफ 111/13362/16/1 दि 25-3-76

4. **परिसीमा .**

(1) किसी भी स्थिति म किसी एक सस्था के 40 प्रतिशत से अधिक शिक्षको को सार्वजनिक परीक्षाओ में सम्मिलित होने की अनुज्ञा प्रदान नही की जाए ।

(2) 10 जमा 2 योजना के अन्तर्गत नवीन विषयो के अनुसार अध्यापक उपलब्ध कराने हेतु अध्यापको को स्नातक स्तर पर अतिरिक्त विषय म परीक्षा अनुज्ञा निर्धारित कोटे के अतिरिक्त दी जा सकती है, इस अपवाद के साथ कि —

(क) जिन विद्यालयो म शिक्षको की सख्या 6 से कम परन्तु दो से अधिक है प्रतिवर्ष एक शिक्षक को अनुज्ञा दी जाए ।

(ख) प्राथमिक विद्यालया म शिक्षको को विद्यालय अवर उप निरीक्षक (एस डी आई) *या शिक्षा प्रसार अधिकारी के* क्षेत्र से सभी शिक्षको की सख्या के 40 प्रतिशत शिक्षको तक स्वीकृति दी जाएगी शर्त यह है कि अनुज्ञा देते समय अनुज्ञा देने वाले अधिकारी देख लें कि इस प्रकार किसी विद्यालय के इतने अधिक शिक्षको को अनुज्ञा नही मिल जाती कि विद्यालय के कार्य मे हर्ज हो ।

टिप्पणी —(i) उक्त प्रतिशत मे रात्रि कक्षाए तथा पत्राचार पाठ्यक्रम मे सम्मिलित होने वाले शिक्षको की सख्या भी सम्मिलित की जाएगी ।

(ii) उक्त प्रतिशत म अनुत्तीर्ण होकर वापिस परीक्षा म बैठने वाले तथा किसी परीक्षा क एक भाग म सम्मिलित होने वाले शिक्षक भी गिने जायेंगे, जैसे बी ए के भाग प्रथम म बैठने वाले ।

(iii) किसी एक विषय म स्नातकीय (बी ए) परीक्षा देने वाले शिक्षक भी इस प्रतिशत म गिने जाएगे ।

(iv) यदि काई शिक्षक एन एन बी की परीक्षा देना चाहे तो विभागीय नियमानुसार निर्धारित प्रतिशत सख्या की सीमा म उसे इस परीक्षा म बैठने की अनुमति दी जा सकती है ।[1]

(v) राज्यादेश क्रमाक प 14(65) शिक्षा-2-78 दिनाक 26-4-78 द्वारा एम एड (पत्राचारिक) की अनुमति सभी इच्छुक शिक्षको को उपलब्ध किये जा सकने विषयक आदेश के अनुसरण म यह अभिज्ञापित किया जाता है कि सभी श्रेणी के इच्छुक शिक्षको का एम एड (पत्राचारिक-अवकाशकालीन) की अनुमति भी अब स व विभिन्न क्षेत्रीय शिक्षाधिकारी जन ही देग जो कि उन्ह पूर्व-प्रसारित नियमो एव आदेशा के अन्तगत विभिन्न सार्वजनिक परीक्षाग्रा क लिए अनुमति देन हतु सक्षम घोषित किये हुए है । यह भी ध्यातव्य कि यह अनुमति सार्वजनिक परीक्षाओ के लिए दी जा सकने वाली अनुमति के लिए सस्था/अधिकरणवार निर्धारित प्रतिशत की मर्यादा म ही दी जावगी ।[2]

5 **प्रतिबन्ध—**

सावजनिक परीक्षा म सम्मिलित हाने की अनुज्ञा उन शिक्षको को नही दी जाएगी :

(1) जिसन अध्यापक पद पर पूरे दो सत्र की पूव अनवरत सवा न की हो ।

: रजी सस्थाओ म की गई सवाएं सम्मिनित

2 क्रमाक—शिविरा/शिप्रग्र/सी/21605/12/78 दिनांक 29 8-78 ।

की जा सकती है, बशर्ते कि निजी संस्था से राजकीय सेवा में कार्यग्रहण करने का अन्तर सात दिन से अधिक न हो।

(2) जिसका कार्य पूर्णतया संतोषप्रद न हो।

टिप्पणी—

(i) सामान्यतया एक शिक्षक का कार्य केवल इस प्रयोजन (सार्वजनिक परीक्षा में बैठने) के लिए संतोषप्रद माना जाएगा यदि उसका परीक्षा परीणाम 60 प्रतिशत से अधिक है।

(ii) यदि किसी अध्यापक का अंग्रेजी अथवा गणित विषय का परीक्षा परिणाम 60 प्रतिशत से कम परन्तु 45 प्रतिशत से अधिक है तथा अन्य विषयों के परिणाम 60 प्रतिशत है तो केवल इस प्रयोजन (सार्वजनिक परीक्षा में बैठने) के लिए *उसका कार्य संतोषप्रद माना जाएगा।*

(iii) शिक्षा प्रसार अधिकारी, विद्यालय अवर उप-निरीक्षक व्यायाम शिक्षक आदि अन्य कर्मचारियों के जो कि अध्यापन कार्य नहीं करते हैं या जिनके विषयों की परीक्षा नहीं होती, कार्य का मूल्यांकन संस्वीकृति अधिकारी गोपनीय प्रतिवेदन अथवा अन्य विधि से जो भी वे उचित समझें, करेंगे।

(iv) यदि कार्य असंतोषजनक होने के कारण अनुज्ञा नहीं दी जाती है तो अनुज्ञा नहीं देने के कारण का परिशिष्ट–2 की सारिणी में उल्लेख किया जाए तथा निर्णय से आवेदनकर्ता को सूचित किया जाए।

(3) जो उस पद के लिए जिस पर कि वह कार्य कर रहा है, व्यावसायिक प्रशिक्षण की न्यूनतम योग्यता नहीं रखता हो।

टिप्पणी :—(i) प्रत्येक श्रेणी एवं वर्ग के शिक्षक के लिए न्यूनतम व्यावसायिक प्रशिक्षण निम्नतया होगा :

	वर्ग	तृतीय श्रेणी	द्वितीय श्रेणी एवं उच्च पद
1.	व्यायाम शिक्षक	*व्यायाम शिक्षा का प्रमाण पत्र*	*व्यायाम शिक्षा की डिग्री या डिप्लोमा*
2.	शिल्प शिक्षक	शिल्पकला का मान्यता प्राप्त प्रमाण-पत्र	शिल्प शिक्षा का मान्यता प्राप्त प्रमाण-पत्र या डिप्लोमा
3.	चित्रकला शिक्षक	उच्चतर माध्यमिक में ड्राइंग का विशेष विषय या राजस्थान कला संस्था का एक वर्षीय प्रशिक्षण या मान्यता प्राप्त समतुल्य प्रशिक्षण या कोर्स	ड्राइंग विषय के साथ स्नातक या राजस्थान कला संस्थान का द्वितीय या पंचवर्षीय प्रशिक्षण या मान्यता प्राप्त समतुल्य प्रशिक्षण या कोर्स
4.	संगीत शिक्षक	उच्चतर माध्यमिक में संगीत का विशेष विषय या राजस्थान *संगीत संस्थान का संगीत का* एक वर्षीय प्रशिक्षण या मान्यता प्राप्त समतुल्य प्रशिक्षण या कोर्स	संगीत विषय के साथ स्नातक या संगीत की डिग्री या डिप्लोमा का समतुल्य *प्रशिक्षण या कोर्स*

वर्ग	तृतीय श्रेणी	द्वितीय श्रेणी एव उच्च पद
सामान्य शिक्षक	एस टी सी या अन्य मान्यता प्राप्त समतुल्य प्रशिक्षण	बी एड या समतुल्य डिग्री
पुस्तकालयाध्यक्ष	पुस्तकालय विज्ञान का प्रमाण पत्र	पुस्कालय विज्ञान का डिप्लोमा

(ii) निम्न प्रकार के शिक्षकों को अप्रशिक्षित होते हुए भी सार्वजनिक परीक्षा की अनुज्ञा दी जाएगी—

(अ) जिस अध्यापक ने 1-9-68 से पूर्व अध्यापक पद पर 10 वर्ष की सतोषजनक सेवा की हो। यह छूट सार्वजनिक परीक्षा में अनुज्ञा के लिए ही मान्य होगी।

(आ) जिस अध्यापक ने प्रथम नियुक्ति के समय टी डी सी, एम ए, शास्त्री, आचार्य, उपाध्याय की खण्ड परीक्षा उत्तीर्ण की हुई है।

(इ) अंध विद्यालय, बधिर एव मूक विद्यालय में कार्य कर रहे ऐसे विकलांग, नेत्रहीन, बधिर आदि अध्यापक।

(ई) वह व्यक्ति जो मैट्रिक या समतुल्य योग्यता नहीं रखते हो तथा संस्कृत की ही योग्यता रखते हो।

(उ) प्रयोगशाला सहायक जिन्होंने दो वर्ष की अनवरत सेवा पूर्ण कर ली है।

(iii) उपरोक्त टिप्पणी संख्या (i) में वर्णित पुस्तकालयाध्यक्ष वर्ग से प्रयोजन अधीनस्थ शिक्षा सेवा के पुस्तकालयाध्यक्ष से है। लिपिकीय वर्ग में कार्य कर रहे पुस्तकालयाध्यक्ष पर राज्य सरकार के सार्वजनिक परीक्षा में बैठने के सामान्य नियम प्रयुक्त होंगे।

(4) *यदि कोई व्यक्ति अनुज्ञा प्राप्त करने के बाद परीक्षा मे सम्मिलित नहीं होता है तो उसे दो सत्र के लिए फिर अनुज्ञा नहीं दी जाएगी।*

(5) किसी शिक्षक को परिवीक्षा काल (प्रोबेशन पीरियड) की अवधि में किसी सार्वजनिक परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए किसी प्रकार की अनुज्ञा नहीं दी जाएगी।

6 निर्देशक बिन्दु :

सार्वजनिक परीक्षा में बैठने की अनुज्ञा वरिष्ठता के आधार पर निम्न निर्देश बिन्दुओं (गाईड लाइन्स) को दृष्टि में रखकर प्रदान की जाएगी:—

(1) *वरीयता क्रम (आर्डर आफ प्रिफरेंस) निर्धारित करने का क्रम निम्न प्रकार होगा,—*

(क) चूंकि अधीनस्थ शिक्षा सेवा के सामान्य पद की न्यूनतम शैक्षिक योग्यता सैकण्डरी अथवा हायर सैकण्डरी है अत. सैकेण्डरी अथवा हायर सैकण्डरी परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए —

(अ) कर्मचारी संबंधित अनुज्ञा अधिकारी को परीक्षा में सम्मिलित होने हेतु *निश्चित प्रपत्र में आवेदन पत्र देगा तथा अनुज्ञा अधिकारी सामान्यतया* अनुज्ञा देगा परन्तु 5 (2) में वर्णित अर्हता की पूर्ति आवश्यक होगी।

(आ) ऐसे कर्मचारियों के लिए प्रशिक्षित होना या पूरे दो सत्र की अनिवार्य अनवरत सेवा का होना आवश्यक नहीं होगा। परन्तु 5 (1) व 5 (2) में *वर्णित अर्हताओं की पूर्ति आवश्यक होगी।*

(इ) जो कर्मचारी विज्ञान विषय सहित हायर सैकेण्डरी परीक्षा देना चाहता है परन्तु अप्रशिक्षित है तथा उदयपुर विश्वविद्यालय या अन्य विश्वविद्यालय या संस्थान के विज्ञान के स्नातक पाठ्यक्रम म सम्मिलित होना चाहते है उनके लिए भी प्रशिक्षित होना आवश्यक नही होगा ।

(ख) प्रशिक्षित मैट्रिक जो कि स्नातक उपाधि (बी ए या समकक्ष) प्राप्त करना चाहता है ।

(ग) स्नातक जो विषय विशेष में स्नातक की उपाधि प्राप्त करना चाहता है ।

(घ) स्नातक जो कि स्नातकोत्तर उपाधि (पोस्ट ग्रेजुएशन) प्राप्त करना चाहता है ।

(ङ) श्रेणी सुधारने के उद्देश्य से सभी विषयो म पुन स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त करने का इच्छुक ।

(च) स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त (पोस्ट ग्रेजुएट) शिक्षक जो दूसरे विषय म स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त करने का इच्छुक हो ।

(2) उन्ही अध्यापन विषयो म अनुज्ञा दी जाए जो विद्यालयों म अध्यापन विषय है ।

(3) अध्यापको को गृह विज्ञान विषय म अनुज्ञा नहीं दी जाए, क्योंकि वह केवल बालिका विद्यालयों म ही अध्यापन विषय है ।

(4) माध्यमिक या उच्च माध्यमिक विद्यालयो एव अन्य कार्यालयो म स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त करने के लिए विद्यालय के 20 प्रतिशत से अधिक शिक्षको या कर्मचारियो को अनुज्ञा नही दी जाएगी ।

(5) दो से अधिक विषयो मे स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त करने की अनुज्ञा नही दी जाएगी ।

(6) ऊपर लिखे हुए 6 (2) को ध्यान मे रखते हुए स्नातक और स्नातकोत्तर उपाधि के लिए सम्मिलित होने की अनुज्ञा अनिवार्य रूप म वरिष्ठता के आधार पर ही, बिना इस विचार के कि वह किस विषय मे स्नातकोत्तर परीक्षा म सम्मिलित होना चाहता है, दी जाएगी ।

(7) प्राथमिक एव उच्च प्राथमिक विद्यालयो के शिक्षको को परीक्षा म बैठने की अनुज्ञा जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा, वरिष्ठ उप जिला शिक्षाधिकारी उप जिला शिक्षा अधिकारी या शिक्षा प्रसार अधिकारी के क्षेत्रवार, जिला स्तर की वरिष्ठता के आधार पर अधिमान्यता क्रम बनाकर दी जाएगी । इसका अर्थ यह हुआ कि क्षेत्रवार अधिकारी के 40 प्रतिशत शिक्षको को परीक्षा म सम्मिलित होने की अनुज्ञा दी जा सकती है परन्तु —

(i) एक समय म किसी एक संस्था के 40 प्रतिशत से अधिक शिक्षको को परीक्षा म सम्मिलित होने की अनुज्ञा नही दी जाए ।

(ii) जिस संस्था म दो अध्यापक हो वहा पर केवल एक अध्यापक का ही अनुज्ञा दी जाए ।

(iii) जिस संस्था म एक ही अध्यापक हो वहां पर अनुज्ञा देते समय यह ध्यान रखा जाए कि उस संस्था के अध्यापक को अनुज्ञा देने पर वर्ष भर की अध्यापन व्यवस्था पर कोई असर न पडे तथा उसे आगाह कर दिया जाय कि अनुज्ञा के कारण अध्यापन तथा विद्यालय व्यवस्था म न्यूनता नही आने दे ।

(8) दूसरे विषय म स्नातकोत्तर उपाधि की परीक्षा म बैठने की अनुज्ञा बिन्दु 7 (4) से (6) म वर्णित शर्तों के अनुसार दी जा सकती है। उसी प्रकार स्नातकोत्तर की उपाधि म श्रेणी (डिविजन) सुधारने के लिए दुबारा प्रयत्न करने की अनुज्ञा निधारित कोटे म स्थान रिक्त होने पर बिन्दु 7 (4) से (6) क अनुसार ही दी जा सकती है।

(9) किसी भी स्थिति म शिक्षको को दिन की कक्षाओ म सम्मिलित होने की अनुज्ञा प्रदान नही की जायगी जब तक कि वे उस अवधि के लिए जिसम कि कक्षाए लगती है, अवकाश नही लेते।

(10) वरिष्ठतानुसार परीक्षा की अनुज्ञा देते समय यह ध्यान रखा जाए कि अमुक अध्यापकों ने इसस पूर्व कितनी बार परीक्षा नहीं दी है। ऐसी व्यवस्था की जाए कि परीक्षा अनुज्ञा का लाभ सभी को निष्पक्षत प्राप्त हो।

अनवरत अनुज्ञा

(1) यदि किसी शिक्षक को किसी परीक्षा म जो कि खण्डो म पूर्ण की जाती है, (जैसे बी ए की परीक्षा के खण्ड या एम ए की परीक्षा म प्रीवियस/फाईनल) बैठने की अनुज्ञा दी गई है, तो उस परीक्षा को पूर्ण करने क लिए अगले वर्षों म भी अनुज्ञा दी जानी चाहिए।

(2) परन्तु यदि पहले दी गई अनुज्ञा के कारण अध्यापक का कार्य असन्तोषजनक हो गया हो तो आगे दी जाने वाली अनुज्ञा रोकी जा सकती है।

(3) जिन अध्यापको ने सेवा म आने से पूर्व कोई खण्ड परीक्षा उत्तीर्ण कर ली हो तो उन्हे उसी वर्ष अग्रिम परीक्षा अनुज्ञा दी जाए।

(4) गत परीक्षा (हायर सैकण्डरी, स्नातक व स्नातकोत्तर) प्रथम श्रेणी म उत्तीर्ण करने पर अध्यापक को उसी वर्ष अनुज्ञा दी जा सकेगी।

(5) गत परीक्षा (हायर सैकण्डरी, स्नातक व स्नातकोत्तर) द्वितीय श्रेणी म उत्तीर्ण करने पर अध्यापकों को एक वर्ष पश्चात् अनुज्ञा दी जा सकगी।

(6) *गत परीक्षा (हायर सैकण्डरी, स्नातक व स्नातकोत्तर) तृतीय श्रेणी म उत्तीर्ण करने पर* अध्यापकों को दो वर्ष पश्चात् अनुज्ञा दी जाए।

(7) यदि कोई शिक्षक किसी परीक्षा को उत्तीर्ण करने म असफल रहता है तो उसे अगले वर्ष दुबारा परीक्षा म सम्मिलित होने की अनुज्ञा दी जाएगी परन्तु वह दुबारा असफल रहता है तो उसे अगली अनुज्ञा दो वर्ष बाद ही मिलेगी। किन्तु परीक्षा देने वाले यदि किसी खण्ड म उत्तीर्ण हो जाते हैं और अगले खण्ड म लगातार दो वर्ष तक असफल रहते हैं तो उन्हें निर्धारित कोटे म स्थान रिक्त होने पर विशेष परिस्थितियो म एक बार और एटेम्प्ट करने की अनुज्ञा दी जा सकती है।[1]

अवकाश

(1) सार्वजनिक परीक्षा म सम्मिलित होने के लिए अनुज्ञा प्राप्त शिक्षक परीक्षा की तैयारी के लिए किसी प्रकार के अवकाश के अधिकारी नहीं होंगे।

(2) उन्हे केवल परीक्षा की अवधि तथा जहा आवश्यक हो, यात्रा की अवधि का ही अवकाश दिया जायगा।

---

1 क्रमाक शिविरा/प्रस्था/एफ-4/13704/(4)/73 दिनाक 9-4-74

(इ) स्वीकृति देने वाले अधिकारी के आदेश संख्या व सवर्ग....................

(ई) परीक्षा का परिणाम....................

(उ) श्रेणी जिसमें परीक्षा उत्तीर्ण की है....................

8. सार्वजनिक परीक्षा जिसमे सम्मिलित होने की स्वीकृति चाही जा रही है :

सार्वजनिक परीक्षा का नाम	परीक्षा लेने वाले बोर्ड/विश्वविद्यालय का नाम	विषय जिसमें परीक्षा देना चहाता है	माह जिसमे परीक्षा होगी
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....

9. सायकालीन/पत्राचार पाठ्यक्रम मे सम्मिलित होने के लिए :

(क) पाठ्यक्रम का नाम....................

(ख) सस्था का नाम....................

(ग) सस्था मे सायकालीन पढाई के घटे....................

(घ) सस्था मे अनिवार्य रूप से पढाई का विषय....................
(यदि पत्राचार का पाठ्यक्रम हो)

(ङ) विषय जो लिए जाने हैं....................

मैं शपथपूर्वक घोषित करता हूं कि उपरोक्त तथ्य सही हैं और मैंने कोई सूचना छिपाई नही है।

प्रार्थी के हस्ताक्षर

विद्यालय/कार्यालय प्रधान की सिफारिश

प्रमाणित किया जाता है कि

(1) प्रार्थी द्वारा उसके प्रार्थना पत्र मे लिखे गए तथ्यो की उसकी व्यक्तिगत पजिका और सेवा पुस्तिका से जाच की और ठीक पाया।

(2) उसके द्वारा पढाई जाने वाली कक्षाओ का परिणाम पूर्व-सत्र मे 60 प्रतिशत से कम नही रहा है।

(3) उसका कार्य पूरी तरह से संतोषजनक रहा है।

दिनाक

हस्ताक्षर व पद
विद्यालय/कार्यालय प्रधान

परिशिष्ट—2

सावजनिक परीक्षा/पत्राचार पाठयक्रम मे प्रवेश चाहने वाले प्रार्थियो के प्रार्थना पत्र का विवरण

(सक्षम अधिकारी को 19 अगस्त तक प्राप्त होना चाहिए)

सस्था का नाम श्रेणी

पद	स्वाकृत पदो की सख्या	कम की गई और प्रतिनियुक्ति आदि पर शिक्षको की सख्या	वास्तविक सख्या जिसके आधार पर अनुज्ञा सख्या निर्धारित की जानी है	अनुज्ञा योग्य सख्या
1	2	3	4	5
अध्यापक प्रथम श्रेणी				
अध्यापक द्वितीय श्रेणी				
अध्यापक तृतीय श्रेणी				
योग				

निर्धारित कोटे के अनुसार जिनकी स्वीकृति दी जा सकती हो उन व्यक्तियो की सख्या तथा विवरण

6

क्रम स	प्रार्थी का नाम मय पद	जन्म तिथि	अविच्छिन्न सेवा मे प्रथम नियुक्ति की तिथि / वरिष्ठ अध्यापक के पद पर नियुक्त की तिथि यदि 31-12 65 को या उससे पहल हुई हो	वरिष्ठता सख्या मय वेतन शृखला	वर्तमान अधिकतम योग्यताए: शैक्षिक	वर्तमान अधिकतम योग्यताए: व्यावसायिक	सावजनिक परीक्षा का विवरण जिसके लिए स्वीकृति चाही गई है।	स्वीकृति देने वाले अधिकारी का निर्णय	हस्ताक्षर व स्वीकृति देने वाले अधिकारी का पद	विशेष टिप्पणी
6(1)	6(2)	6(3)	6(4)	6(5)	6(6)	6(7)	6(8)	6(9)	6(10)	6(11)

टिप्पणी—अन्य कोई सूचना जो प्राथना पत्र को स्वीकृत या अस्वीकृत करने के लिए उपयोगी हो, पृथक सन्निविष्ट के लिए उपयुक्त टिप्पणी अंकित की जाए।

हस्ताक्षर

नाम

पद

विद्यालय/कार्यालय प्रधान

परिशिष्ट 3

सावजनिक परीक्षा के लिए दी गई अनुज्ञा का विवरण

कार्यालय/विद्यालय — सत्र जिसमे परीक्षा देने की अनुज्ञा दी गई

क्रम स	स्वीकृत पदो का वग श्रणी एव सख्या	आवेदन कर्ता का नाम	राज्य सवा म अविच्छिन्न प्रथम नियुक्ति की तिथि	वरिष्ठता क्रम		वतमान अधिकतम योग्यता वष सहित		पूव म दी गई परीक्षा का विवरण			
				ग्र ड	वरि क्रम	सद्धा	प्रायो	नाम परीक्षा	विषय	वष	श्रेणी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

परीक्षा का नाम जिसके लिए अनुज्ञा दी गई						गत तीन सत्रो मे पढाए गए विषयो/कक्षाओ का परीक्षा फल				
नाम परीक्षा	वष	विश्वविद्यालय/बोड का नाम	विषय	मास जिसम परीक्षा होगी	स्वीकृति आदेश का प्रसग	सत्र	कक्षा	विषय	कुल छात्र सख्या	उत्तीण छात्रो की सख्या (पूरक को छोडकर)
13	14	15	16	1	18	19	20	21	22	23

प्रतिशत	सायकालीन/पत्राचार पाठयक्रम मे सम्मिलित होने के लिए दी गई अनुमति के विषय मे						
	काय व्यवहार पर टिप्पणी	पाठयक्रम का नाम	सस्था का नाम	सायकालीन पढाई की अवधि	सस्था म अनिवाय पूरा समय पढाई की अवधि	विषय जो लिए गए	विविध विवरण
24	25	26	27	28	29	30	31

हस्ताक्षर

परिशिष्ट-4

सावजनिक परीक्षा अनुज्ञाओ की सकलन तालिका

म स्या	स्वीकृत पदा के वग तथा श्रेणी	आवदनकर्ताओ के प्रपत्र-3 का क्रम	परीक्षा हेतु दी गई अनुज्ञाओ का विवरण (प्रपत्र 5)
1	2	3	4

परिशिष्ट 5

परीक्षाओं के लिए दी गइ अनुज्ञाओ का विवरण

जिला सत्र --- -- --

क्र स	वग व श्रेणी	स्वीकृत पदा की सख्या	परीक्षा हेतु दी गई अनुज्ञाओ की सख्या						योग	विशेष विवरण
			सैकण्डरी	हायर सैकण्डरी	स्नातक	स्नातकोत्तर	विपय	अन्य परीक्षाए		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

सयुक्त निदेशक
उप निदेशक

परिशिष्ट 6

सावजनिक परीक्षा म प्रविष्ट हुए व्यक्तियो का परीक्षाफल विवरण

नाम विद्यालय/कार्यालय परीक्षा उत्तीर्ण करन का वप

क्रम स	वग व श्रेणी	परीक्षा अनुमति का विवरण				
		नाम कमचारी	परीक्षा का नाम	विश्वविद्यालय	विपय	स्वीकृति का प्रसग
1	2	3	4	5	6	7

परीक्षा फल का विवरण			विशेष विवरण
परीक्षाफल घोषित होने की तारीख	श्रेणी जिसम उत्तीर्ण हुए	विशेष योग्यता विषय सहित	
8	9	10	11

टिप्पणी —यदि अनुत्तीर्ण हुआ हो तो अनु शब्द काष्ठक सख्या 9 म लिखें।
पूरक का उल्लख भी उसी काष्टक म किया जाए।

अनुज्ञा दन वाले अधिकारी के तिथि सहित
हस्ताक्षर व पद

परिशिष्ट–7

परीक्षाफल सकलन तालिका

क्रम संख्या	नाम विद्यालय/ कार्यालय	वर्ग व श्रेणी	प्रपत्र का क्रम	परीक्षा अनुमति का विवरण		
				परीक्षा का विषय	क्रम	विश्वविद्याल
1	2	3	4	5	6	7

परीक्षाफल का विवरण				विशेष विवरण
घोषित होने की तिथि	श्रेणी जिसम उत्तीर्ण हुए विषय सहित	अनुत्तीर्ण	पूरक	
8	9	10	11	12

(ब) शिक्षा विभाग के प्रयोगशाला सहायकों को सार्वजनिक परीक्षा म बैठने की अनुमति[1]

1 सामान्य

(1) शिक्षा विभाग के प्रयोगशाला सहायकों के पद राजस्थान अधीनस्थ शिक्षा सेवा नियम 1971 के परिशिष्ट–1 क्रमांक 7 पर सम्मिलित किए गए हैं और द्वितीय श्रेणी अध्यापकों की निर्धारित योग्यता धारण करने पर वे पदोन्नति के पात्र होते हैं।

(2) एसे कर्मचारियों को सार्वजनिक परीक्षा म सम्मिलित होने के लिए अनुमति हेतु सुव्यवस्था व एक सी प्रणाली जारी करने के लिए निम्न आदेश जारी किए जाते हैं।

(3) ये आदेश नियुक्ति विभाग के आदेश संख्या एफ 13 (13) नियुक्ति ए/55/ग्रुप-3 दिनांक 31-7-51 एवं समसंख्यक आदेश दिनांक 25-6-57 व 2-7-70 पर आधारित है।

2 परिभाषा

(1) प्रयोगशाला सहायकों से तात्पर्य उन व्यक्तियों से है जो विभाग के माध्यमिक तथा उच्च माध्यमिक विद्यालयों म जहां विज्ञान का विषय है और प्रयोगशालाओं म सहायक का कार्य करते हैं परन्तु अध्यापक वर्ग व अध्यापकों की श्रेणी म नहीं माने हैं।

(2) सार्वजनिक परीक्षाओं से तात्पर्य उन सभी शिक्षा व प्रशिक्षण परीक्षाओं से है जो सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त है और मान्यता प्राप्त बोर्ड एवं विश्वविद्यालयों द्वारा ली जाती है। इसम एम एड की परीक्षा सम्मिलित नहीं है।

(3) कार्य दिवस के नियमित समय के रूप म प्रवेश लेने से पूर्व प्रत्येक कर्मचारी को सक्षम अधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त करना अनिवार्य होगा।

(4) सक्षम अधिकारी से तात्पर्य है जिले का शिक्षा अधिकारी (छात्र शाखा) जिसके क्षेत्र म प्रयोगशाला स्थापित है।

3 अनुमति हेतु आवेदन पत्र

(1) प्रत्येक वर्ष 30 जून तक सार्वजनिक परीक्षा म सम्मिलित होने के लिए प्रयोगशाला सहायकों को निर्धारित प्रपत्र पर आवेदन पत्र (परिशिष्ट–1) सबंधित अधिकारी को प्रस्तुत करना होगा।

(2) इन आवेदनपत्रों की जांच करके 15 जुलाई तक अनुमति अधिकारी अनुमति प्रदान करेंगे।

[1] क्रमांक—शिविरा/माध्य/एफ–4/13701/1/73 दिनांक 29-1-73।

4. परीक्षा अनुज्ञा का कोटा :

(1) सक्षम अधिकारी के अधीनस्थ कार्य करने वाले प्रयोगशाला सहायको की सख्या के 20 प्रतिशत से अधिक किसी भी स्थिति मे अनुज्ञा प्रदान नही की जानी चाहिए ।

(2) अनुज्ञा निर्धारित कोटे के अन्तर्गत नियम 7 में अकित परीक्षाओं के लिए क्रम अनुसार ही दी जाए ।

5. अनुज्ञा प्रदान करने की प्रणाली :

(1) अनुज्ञा प्रदान करते समय सर्वप्रथम सेवा के आधार पर (नियुक्ति दिनाक) उन कर्मचारियो को प्राथमिकता दी जाए जिसकी आयु 35 वर्ष से 45 वर्ष के बीच है ।

(2) क्रम सख्या 5(1) के आशार्थियो को अनुज्ञा देने के पश्चात् यदि निर्धारित कोटा में स्थान रिक्त रह जाते हैं तो 35 वर्ष से कम आयु वाले कर्मचारियो को उनकी अनवरत सेवा के आधार अर्थात् नियुक्ति तिथि के आधार पर अनुज्ञा प्रदान की जाए ।

6 प्रतिबन्ध :

(1) ऐसे कर्मचारियो को अनुज्ञा प्रदान न की जाए जिनकी आयु 50 वर्ष से अधिक है ।

(2) जिन कर्मचारियो ने तीन वर्ष की अनवरत सेवा पूर्ण नही की है, उन्हे अनुज्ञा प्रदान न की जाए ।

(3) जो कर्मचारी एक से अधिक बार एक परीक्षा मे अनुत्तीर्ण हो चुके हैं उन्हे दो वर्ष तक अनुज्ञा प्रदान न की जाए ।

(4) जिन कर्मचारियो का कार्य सतोषजनक नही है उन्हे अनुज्ञा नही दी जानी चाहिए ।

(5) एक परीक्षा देने के पश्चात् दूसरी परीक्षा की अनुज्ञा दो वर्ष तक नही दी जानी चाहिए। उदाहरणार्थ बी ए की परीक्षा उत्तीर्ण होने के पश्चात् एम ए की परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुज्ञा दो वर्ष पूर्व न दी जाए । परन्तु यह प्रतिबन्ध (बी एड) की परीक्षा पर लागू नही होगा ।

7 परीक्षाएं जिनके लिए अनुज्ञा प्रदान की जाए :

(1) स्नातक—

प्रथम प्राथमिकता ऐसे आशार्थियो के मामलो में दी जाए जो स्नातक परीक्षा के लिए अनुज्ञा चाहते है, प्रथम वर्ष की अनुज्ञा देने के पश्चात् अगले वर्ष के लिए अनुज्ञा दी जाए ।

(2) प्रशिक्षण—

द्वितीय प्राथमिकता ऐसे आशार्थियों के मामलो में दी जाए जो प्रशिक्षण हेतु परीक्षा देना चाहते है ।

(3) अधि-स्नातक —

उपरोक्त दोनो प्रकार की परीक्षाओं की अनुज्ञा प्रदान करने के बाद निर्धारित कोटे में बचे स्थानो पर अधि स्नातक परीक्षा में बैठने वाले कर्मचारियो के आवेदन पत्रो पर विचार किया जाए ।

(4) अधि-स्नातक अतिरिक्त विषय—

जिनने अधि स्नातक परीक्षा उत्तीर्ण करली है और अब अतिरिक्त विषय में या डिविजन सुधारने हेतु एम ए करना चाहते हैं तो ऐसे मामले में सक्षम अधिकारी अनुज्ञा प्रदान नही करेंगे । ऐसे प्रकरण निदेशक महोदय की विशेष स्वीकृति के लिए भेजे जाए ।

8 अनुज्ञा का लाभ न उठाने पर

यदि कोई कमचारी अनुज्ञा प्राप्त करन क पश्चात् परीक्षा म सम्मिलित नही होता है तो उ अगले दो वष तक अनुज्ञा नही दी जाएगी।

9 परीक्षाकाल मे अवकाश

(1) जिन कमचारियो को सावजनिक परीक्षा के लिए अनुज्ञा प्रदान की जाएगी उन्हे परीक्ष की तयारी के लिए अवकाश स्वीकृत नही किया जाएगा।

(2) उन्हे परीक्षा समय सारिणी एव लिए गए विषयो के अनुसार केवल परीक्षा की अवधि तथा जहा आवश्यक हो यात्रा की अवधि का ही अवकाश स्वीकृत किया जाएगा।

(3) यदि कोई कमचारी अनियमित प्रकार से अवकाश लने का प्रयत्न करेगा तो उसकी परीक्षा अनुज्ञा किसी भी समय निरस्त की जा सकगी।

10 दण्ड विधान

जो कमचारी सावजनिक परीक्षा म बिना सक्षम अधिकारी की पूव अनुज्ञा के सम्मिलित होगा उस सी सी ए नियमो मे निर्धारित क्रियाविधि के पालन के पश्चात् उचित दण्ड दिया जा सकेगा एव इस प्रकार उसकी उत्तीण की गई परीक्षा को पाच वष तक क्वालीफाईड होने हेतु शामिल नही किया जाएगा व उक्त पाच वर्षों म बठने की इजाजत नही दी जाएगी।

11 जिन कमचारियो को परीक्षा अनुज्ञा दी गई है वे परीक्षाफल प्राप्त होन के एक सप्ताह के भीतर अपनी अकतालिका की एक प्रतिलिपि सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत करगे।

परिशिष्ट–1

सावजनिक परीक्षा के लिए विभागीय अनुज्ञा हेतु आवेदन पत्र

(प्रयोगशाला सहायको के लिए)

1 कमचारी का नाम
2 वतमान पद व स्थान
3 जन्म तिथि
4 प्रथम नियुक्ति तिथि
5 स्थायी होने की तिथि
6 (अ) परीक्षा का नाम जिसके लिए अनुमति चाही जा रही है
(ब) विश्वविद्यालय तथा कालेज का नाम
7 पिछली परीक्षा का विवरण
(क) परीक्षा का नाम
(ख) उत्तीण करने का वष
(ग) श्रेणी जिसम परीक्षा पास की (अकतालिका की प्रति सलग्न करें)
(घ) यदि गत परीक्षा म बठन की अनुज्ञा प्रदान की गई तो उसका सदभ
(ङ) विश्वविद्यालय का नाम

क्या पिछले दो वर्षों मे परीक्षाओ की अनुमति प्राप्त की है, अगर की है तो निम्न सूचना दें:—

(1) दो वर्ष पूर्व कौनसी परीक्षा मे बैठे और उनका नतीजा (उत्तीर्ण/अनुत्तीर्ण) ....

(2) गत वर्ष परीक्षा मे बैठे उनका फल उत्तीर्ण/अनुत्तीर्ण ....

नाक प्रार्थी के हस्ताक्षर

कार्य एवं व्यवहार के बारे मे निकटतम अधिकारी की राय

निकटतम अधिकारी के हस्ताक्षर
मय पद व वर्तमान पद व स्थान

(ख) मत्रालयिक कर्मचारियों को सार्वजनिक परीक्षा में बैठने की अनुज्ञा[1]

परिचय :

(1) विभाग के मत्रालयिक कर्मचारियों को सार्वजनिक परीक्षा मे सम्मिलित होने के लिए अनुज्ञा प्रदान करने की सुव्यवस्था व एक सी प्रणाली जारी करने के लिए निम्नलिखित आदेश जारी किए जाते हैं।

(2) ये आदेश नियुक्ति विभाग के आदेश सख्या एफ.13 (17) नियुक्ति/ए/55/ग्रुप-3/दिनाक 31-7-51, समसख्यक आदेश दिनाक 25-6-57 एव 2-7-70 पर आधारित है।

. परिभाषाएं :

(1) मत्रालयिक कर्मचारियो के अन्तर्गत वे समस्त कर्मचारी परिगणित होंगे जो राजस्थान अधीनस्थ कार्यालय मिनिस्टीरियल स्टाफ नियम 1957 मे निर्दिष्ट है।

(2) सार्वजनिक परीक्षाओं से तात्पर्य उन सभी परीक्षाओं से है जो सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त हैं और मान्यता प्राप्त बोर्ड एव विश्वविद्यालयों द्वारा ली जाती है। इसमें एल एल बी की परीक्षा भी सम्मिलित है।

(3) कालेज/विद्यालय के नियमित छात्र के रूप मे प्रवेश लेने से पूर्व प्रत्येक कर्मचारी को सक्षम अधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त करना अनिवार्य होगा।

3. अनुज्ञा हेतु आवेदन पत्र :

(1) सक्षम अधिकारी प्रत्येक वर्ष 30 जून तक सार्वजनिक परीक्षा मे सम्मिलित होने के लिए मत्रालयिक कर्मचारियों से आवेदन पत्र परिशिष्ट 1 के प्रारूप मे प्राप्त करेंगे और इन आवेदन पत्रो की जाच करके 15 जुलाई तक अनुज्ञा आदेश जारी करेंगे।

(2) किसी भी सार्वजनिक परीक्षा मे बैठने विद्यालय/कालेज मे प्रवेश प्राप्ति के लिए आवेदन पत्र भरने से पूर्व सक्षम अधिकारी की पूर्व अनुज्ञा प्राप्त कर लेनी आवश्यक होगी।

---

1. शिविरा,साप्र/ए/1225/72 दिनाक 27-7-72

4. परीक्षा अनुज्ञा देने के सक्षम अधिकारी :

मंत्रालयिक कर्मचारियों को परीक्षा अनुज्ञा देने के लिए निम्नलिखित अधिकारी सक्षम होंगे :

वर्ग	सक्षम अधिकारी
1—कनिष्ठ लिपिक 1—वरिष्ठ लिपिक	जिला शिक्षा अधिकारी अपने जिले में पद स्थापित समस्त कनिष्ठ लिपिक वरिष्ठ लिपिक/लेखालिपिकों को परीक्षा अनुज्ञा देने के लिए सक्षम होंगे।

टिप्पणी : निदेशक, राज्य शिक्षा संस्थान/निदेशक, राज्य विज्ञान शिक्षा संस्थान/उप निदेशक, शैक्षणिक एवं व्यावसायिक निर्देशन केन्द्र/मूल्यांकन अधिकारी/संयुक्त निदेशक, उप निदेशक मंडल/प्रधानाचार्य, शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय/प्रधानाचार्य, सादुल पब्लिक स्कूल अपने कार्यालय के कनिष्ठ लिपिक/वरिष्ठ लिपिकों को परीक्षा अनुज्ञा देने में सक्षम होंगे।

3—कार्यालय सहायक 4—आशुलिपिक द्वितीय श्रेणी (महिला सहित)	संयुक्त निदेशक/उप निदेशक मंडल वे यह अनुज्ञा संबंधित कार्यालय के लिए निर्धारित कोटा के अन्तर्गत देंगे।
5—कार्यालय अधीक्षक (प्रथम व द्वितीय श्रेणी 6—आशुलिपिक (प्रथम श्रेणी) 7—निदेशालय के समस्त कर्मचारी	निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा

5. परीक्षा का कोटा :

(1) प्रत्येक वर्ग के कर्मचारियों की संख्या के 20 प्रतिशत से अधिक कर्मचारियों को किसी भी स्थिति में अनुज्ञा प्रदान नहीं की जानी चाहिए।

(2) प्रत्येक वर्ग में 5 से कम संख्या होने पर पूरा वर्ग अलग न माना जाए।

(3) जिन कार्यालयों में कर्मचारियों की संख्या कम है अथवा जिस वर्ग में कर्मचारियों की संख्या कम है, उस स्थिति में कार्यालय के समस्त मंत्रालय कर्मचारियों अथवा कई वर्गों को मिलाकर कोटा निर्धारित किया जा सकता है। उदाहरणार्थ-यदि किसी कार्यालय में दो वरिष्ठ लिपिक एवं तीन कनिष्ठ लिपिक हैं तो एक लिपिक को अनुज्ञा प्रदान की जा सकती है।

6. अनुज्ञा प्रदान करने में वरीयता निर्धारण :

(1) अनुज्ञा प्रदान करते समय सर्व प्रथम उन कर्मचारियों को प्राथमिकता दी जाए जिनकी आयु 35 से 45 वर्ष के बीच है।

(2) क्रम संख्या 6(1) के आशार्थियों को अनुज्ञा देने के पश्चात् यदि कोटा में स्थान रिक्त रह जाए तो 35 वर्ष से कम आयु वाले कर्मचारियों को उनकी सेवा और गत परीक्षा में उत्तीर्णता श्रेणी के आधार पर अनुज्ञा प्रदान की जाए।

प्रतिबन्ध :

(1) ऐसे कर्मचारियों को परीक्षा अनुज्ञा प्रदान न की जाए जो 50 वर्ष से अधिक की आयु के हो ।

(2) जिन कर्मचारियो ने तीन वर्ष की सेवा पूर्ण नही की है उन्हे अनुज्ञा प्रदान न की जाए ।

अपवाद—यदि किसी कर्मचारी ने सेवा म आने से पूर्व किसी सार्वजनिक परीक्षा का आवेदन पत्र विश्वविद्यालय को प्रस्तुत कर दिया हो अथवा प्रथम वर्ष अथवा द्वितीय वर्ष टी डी सी अथवा एम ए (प्रीवियस) परीक्षा पास कर ली हो तो ऐसे नव-नियुक्त कर्मचारियो को, यदि नियमित कर्मचारियो को अनुज्ञा प्रदान करने के पश्चात् स्थान बचे तो विशेष रूप से विचार करके अनुज्ञा प्रदान की जाए ।[1]

(3) जो कर्मचारी एक से अधिक बार परीक्षा मे अनुत्तीर्ण हो चुके हैं उन्हे दो वर्ष तक अनुज्ञा प्रदान न की जाए ।

(4) जिन कर्मचारियो का कार्य संतोषजनक नही है उन्हे अनुज्ञा प्रदान नही की जानी चाहिए ।

(5) एक परीक्षा देने के पश्चात् दूसरी परीक्षा की अनुज्ञा दो वर्ष तक नही दी जानी चाहिए । उदाहरणार्थ—बी ए की परीक्षा पास करने पर एम ए परीक्षा की अनुज्ञा दो वर्ष तक नहीं दी जाए ।

परन्तुक : चू कि सैकण्डरी परीक्षा न्यूनतम परीक्षा है अतः इस पर यह प्रतिबन्ध लागू नही होगा ।

अपवाद : समस्त स्थायी नियमित कर्मचारियो को परीक्षा अनुज्ञा देने के पश्चात् यदि किसी वर्ग मे स्थान शेष रहे तो उपरोक्त नियम के शिथलन मे परीक्षा अनुज्ञा दी जा सकती है ।[2]

8. परीक्षाएं जिनके लिए वरीयता क्रम से अनुज्ञा प्रदान की जाए तथा इस संबध में प्रतिबंध :

(1) हायर सैकण्डरी	हायर सैकण्डरी परीक्षा न्यूनतम योग्यता है, अतः इस परीक्षा के लिए प्राथमिकता दी जाए ।
(2) स्नातक	द्वितीय प्राथमिकता ऐसे आशार्थियो के मामले मे दी जाए जो स्नातक परीक्षा के लिए अनुज्ञा चाहते हैं । प्रथम वर्ष की अनुज्ञा देने के पश्चात् अगले दो वर्षो के लिए भी अनुज्ञा दी जाए ।
(3) अधिस्नातक	उपरोक्त दोनो प्रकार की परीक्षाओ की अनुज्ञा देने के पश्चात् यदि स्थान बच जाए तभी अधि-स्नातक परीक्षा मे बैठने वाले कर्मचारियो के आवेदन पत्रो पर विचार किया जाए ।
(4) अधिस्नातक अतिरिक्त विषय	जिसने अधि-स्नातक परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है और अब अतिरिक्त विषय मे एम ए करना

1. शिविरा/साप्र/ए/1225/72 दिनाक 30-5-73
2. शिविरा/साप्र/ए/1222/72 दिनाक 30 6-73

चाहते हैं तो ऐसे मामले निदेशक महोदय की विशेष स्वीकृति के लिए भेजे ।

टिप्पणी—सैकडरी/हायर सैकण्डरी एव हिन्दी परीक्षाओं की अनुज्ञा कोटे के बाहर न्यूनतम योग्यता मानते हुए दी जा सकती है ।

9. रात्रि कालेज :

(1) क्योंकि मत्रालयिक कर्मचारी नियमित रात्रि कालेज मे प्रवेश लेकर ही बैठ सकते है, अत: जो कर्मचारी ऐसे स्थान पर जहा इस प्रकार की व्यवस्था नही है, लम्बे समय से पद स्थापित है और परीक्षा अनुज्ञा चाहते है उन्हें राज्य सरकार के निर्देशानुसार ऐसे स्थानो पर जहां रात्रि कालेज है स्थानान्तरित किया जा सकना चाहिए ।

(2) मत्रालयिक कर्मचारियो को नियमित छात्रो की तरह पत्राचार पाठ्यक्रम से परीक्षा देने की अनुज्ञा प्रदान की जा सकेगी ।

(3) साधारणतया उसी परीक्षा मे बैठने की अनुमति प्रदान की जाए जो राजस्थान में अवस्थित किसी भी बोर्ड अथवा यूनिवर्सिटी द्वारा सम्पादित हो ताकि परीक्षार्थी को लम्बी अवधि का अवकाश न लेना पडे ।

10. अनुज्ञा का लाभ न उठाने पर :

यदि कोई कर्मचारी अनुज्ञा प्राप्त करने के बाद परीक्षा मे सम्मिलित नही होता है तो उसे दो वर्ष तक अनुज्ञा नही दी जाएगी ।

11. परीक्षा काल मे अवकाश :

(1) जिन कर्मचारियो को सार्वजनिक परीक्षा के लिए अनुज्ञा प्रदान की जाएगी उन्हे परीक्षा की समय सारिणी एव लिए गये विषयो के अनुसार केवल परीक्षा की अवधि तथा जहा आवश्यक हो यात्रा की अवधि का ही अवकाश स्वीकृत किया जाएगा ।

(2) यदि कोई कर्मचारी किसी अनियमित प्रकार से अवकाश लेने का प्रयत्न करेगा तो उसकी परीक्षा अनुज्ञा किसी अनुज्ञा किसी भी समय सक्षम अधिकारी द्वारा निरस्त की जा सकेगी ।

12. बिना अनुज्ञा परीक्षा मे सम्मिलित होने पर दण्ड :

(1) जो कर्मचारी सार्वजनिक परीक्षा मे बिना सक्षम अधिकारी की पूर्व अनुज्ञा के सम्मिलित होगे उन्हे गवर्नमेंट सर्वेंट एण्ड पेंशनर्स कण्डक्ट रूल्स के अन्तर्गत सी. सी. ए. नियमो मे निर्धारित क्रियाविधि पालन के उपरान्त उचित दण्ड दिया जा सकेगा ।

(2) जिन कर्मचारियों को परीक्षा अनुज्ञा दी गई है, वे परीक्षा फल प्राप्त होने के एक सप्ताह के भीतर अपनी अकतालिका की एक प्रतिलिपि सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे ।

परिशिष्ट-1

सार्वजनिक परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए आवेदन-पत्र

(मत्रालयिक कर्मचारियो के लिए)

1. कर्मचारी का नाम ....

2. [illegible]चारी का पद व कार्यालय/शाखा जहा कार्यरत है ....
....

3 जन्म तिथि

4 (अ) प्रथम नियुक्ति तिथि
(आ) वतमान पद पर नियुक्ति तिथि
(इ) स्थायी होने की तिथि

5 (अ) परीक्षा का नाम जिसके लिए अनुमति चाही जा रही है
(आ) विश्वविद्यालय तथा कालेज का नाम

6 पिछली परीक्षा के बारे म विवरण
(अ) परीक्षा का नाम
(आ) उत्तीण करने का वर्ष
(इ) श्र णी जिसमे परीक्षा पास की
(अकतालिका की नकल भी प्रस्तुत करें)
(ई) यदि गत परीक्षा म बठन की अनुज्ञा प्रदान की गई है तो उसका स दभ भी दें
(उ) विश्वविद्यालय अथवा बोड का नाम
(ऊ) प्राप्त किए गए अको की सख्या व प्रतिशत

7 क्या पिछले दो सालो म परीक्षाओ मे सफलता प्राप्त की है अगर प्राप्त की है तो निम्नलिखित सूचना द—
(अ) दो वप पूव जिसम शामिल हुए और उसमे उत्तीण हुए या अनुत्तीण
(आ) गत वप जिसम शामिल हुए उसम उत्तीण हुए या अनुत्तीण

दिनाक

प्रार्थी के हस्ताक्षर

कार्य और व्यवहार के बार मे निकटतम अधिकारी की राय
(विस्तृत रूप स लिखें)

निकटतम अधिकारी क हस्ताक्षर

(द) शिक्षको के लिए विज्ञान स्नातकोत्तर अध्ययन की सुविधा [1]

(1) राज्य सरकार के आदेशानुसार राजस्थान म स्थित विश्वविद्यालय/कालेजो म विज्ञान स्नातकोत्तर (एम एस सी) (प्रीवियस) के विषय भौतिक शास्त्र रसायन शास्त्र, प्राणी शास्त्र तथा वनस्पति शास्त्र म प्रत्येक मे एक एक स्थान अध्यापको के लिए सुरक्षित है। इन स्थानो पर अध्यापको की प्रतिनियुक्ति की प्रक्रिया निर्धारित की जाती है।

(2) उद्देश्य—विज्ञान स्नातकोत्तर विषयो म अध्यापको के लिए स्थान सुरक्षित करवाना तथा उन्हे प्रतिनियुक्त करने का उद्देश्य यह है कि—
(1) आधुनिक विज्ञान की आवश्यकता का दृष्टिगत रखत हुए अधिक योग्यता प्राप्त एव प्रचुर सख्या म विज्ञान अध्यापक उपलब्ध करना।
(2) अध्यापको को व्यवसाय उन्नयन के सुअवसर प्रदान करना।

1 शिविरा/मा/प्र/–2/21224/78–79 दिनाक 13 4–79

10 किस विश्वविद्यालय से बी एससी उत्तीर्ण की थी व किस वर्ष में की थी ....

11 अध्यापकों को कितने दिनों का उपार्जित अर्धवेतन/असाधारण अवकाश देय है, ब्योरा दें ....

....

12 जिला शिक्षा अधिकारी की स्पष्ट अनुशंषा

जिला शिक्षा अधिकारी

निर्देश

अभिवृद्धित योग्यता दर्ज कराने की प्रक्रिया[1]

विभाग के यह ध्यान म आया है कि निदेशालय को अध्यापकों/अध्यापिकाओं की अभिवृद्धि योग्यता की प्रविष्टि करने हेतु पत्रादि प्राप्त होते है जो कि अपूरे एव वांछित सूचना के बिना प्रेषित किये जाने के कारण एव अध्यापक द्वारा प्रस्तुत विवरण एव प्रमाण पत्रों तथा अंक सूचियों की मूल प्रतियों से ठीक जाच न करने के कारण निदेशालय द्वारा उन पर आवश्यक कार्यवाही करना सम्भव नहीं हो पाता ।

अत एतद्द्वारा यह सूचित किया जाता है कि अभिवृद्धि योग्यता की प्रविष्टि कराने हेतु निम्नांकित सूचनाए पत्रादि की पूर्ण जाच कर ही संबधित अधिकारी को प्रेषित करें ताकि उन पर समुचित कार्यवाही की जा सके :

(1) विभागीय स्थाई आदेश 5/68 के अनुसार कार्यवाही करें ।

(2) प्रपत्र क व ख की पूर्ति की जाकर तथा उसमे दिये गये विवरणों को वरिष्ठता सूची एव मूल सेवाभिलेख से जाच कर सलग्न करें ।

(3) वरिष्ठता सूची म अध्यापक की जन्म तिथि एव श्रेणी अंकित करते हुए व मू की अवधि तथा वरिष्ठता क्रमांक अवश्य लिखें ।

(4) अभिवृद्धि योग्यता का प्रमाण पत्र/अंक सूची की सत्यापित प्रतिलिपि जिस अग्रेषित करने वाले अधिकारी द्वारा मूल प्रति से जाच ली जावे ।

(5) परीक्षा मे सम्मिलित होने की विभागीय अनुमति की सत्यापित प्रति सलग्न करें ।

इसके अतिरिक्त यह भी निर्देश दिया जाता है कि विभाग मे ऐसे योग्यता वृद्धि के प्रार्थना पत्र मण्डल अधिकारियों/जिला शिक्षा अधिकारियो एव प्रधानाध्यापको द्वारा न भेजे जावें जिनकी वरिष्ठता निदेशालय द्वारा निर्धारित कर प्रसारित नही की गई है । वरिष्ठता सूची म अभिवृद्धि योग्यता का अंकन उसी कार्यालय स्तर पर सम्भव होगा जिस कार्यालय स्तर स वरिष्ठता सूची प्रसारित की गई है । अत. जिन द्वितीय वेतन शृंखला की सूची के अध्यापको के नाम विभाग द्वारा प्रसारित 31-8-61 तक की वरिष्ठता सूची म नही है उनकी अभिवृद्धि योग्यता अंकित करने हेतु कोई प्रार्थना/आदेश की प्रति निदेशालय को न भेजें । इसी प्रकार 1-9-61 से 30-6 66 तक के द्वितीय वेतन शृंखला के अध्यापको/अध्यापिकाओं की अभिवृद्धि योग्यता के प्राथना पत्र भी सीधे निदेशालय को न भेजकर जिला शिक्षा अधिकारी/प्रधानाध्यापको द्वारा केवल वरिष्ठता सूची प्रसारित करने वाले मण्डल अधिकारियों को ही भेजें । मण्डल अधिकारी उन्हे जाचकर अपने कार्यालय से प्रसारित वरिष्ठता सूची म सम्बन्धि अध्यापक की अभिवृद्धि योग्यता जोड़ने का आदेश प्रसारित कर उसकी प्रति निदेशाल को अवश्य ही भेजेंगे ।

---

1 क्रमांक शिविरा/मस्था/क-2/4675 दिनांक 27-12-80

[2][1]

ऐसा ध्यान मे आया है कि उक्त विषयान्तर्गत सहायक अध्यापको से एव प्रधानाध्यापको तथा जिला शिक्षा अधिकारियो के माध्यम से पत्र प्राप्त हो रहे हैं परन्तु उनमें वाछित प्रपत्र क और ब वरिष्ठता सूची की अवधि की जानकारी तथा परीक्षा मे बैठने हेतु विभागीय अनुमति के अभाव मे इस निदेशालय स्तर पर तुरन्त कार्यवाही करना सम्भव नही हो पा रहा है । इसके अलावा अध्यापक स्वय ही पत्रावली के साथ साथ यहा पर पहुंच रहे है, जिन्हे व्यर्थ ही आर्थिक हानि उठानी पड रही है ।

अत: एतद् द्वारा समस्त जिला शिक्षा अधिकारियो (छात्र एव छात्रा) को निर्देशित किया जाता है कि वे अपने अधीनस्थ समस्त प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालय उच्च माध्यमिक विद्यालय/माध्यमिक विद्यालय/उच्च प्राथमिक विद्यालय को निम्नांकित जानकारी देने का कष्ट करें तथा उन्हे हिदायत दी जावे कि निदेशालय/मण्डल कार्यालय को उपरोक्त प्रपत्रो में वाछित सूचना के साथ पत्र प्रेषित किये जावे जिससे कि उन पर समुचित कार्यवाही हो सके :

क्रम स.	विषय	किसके द्वारा कार्यवाही अपेक्षित
1.	दि 1/11/56 से 31/8/61 तक के द्वि वे भृं अध्यापको की अभिवृद्धित योग्यता की प्रविष्टि करने हेतु	निदेशक, प्राथ. एव माध्यमिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर
2.	दि. 1/9/61 से 30/6/66 एव 1/7/66 से 15/12/71 तक के द्वि. वे. भृं. अध्यापको की अभि. यो. की प्रविष्टि करने हेतु	सयुक्त निदेशक/उप निदेशक शिक्षा विभाग जयपुर/जोधपुर/उदयपुर
3.	15/12/71 से आगे अवधि के लिए ।	सबधित मण्डल अधिकारी
4.	तृतीय वेतन शृ खला अध्यापिकाओ की अभिवृद्धित योग्यता की प्रविष्टि	सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र/छात्रा)/उप जिला शिक्षा अधिकारी (छात्रा) जिस जिले में जि शि अ (छात्रा) का पद न हो ।

[3][2]

चुकेक शिक्षक सघ द्वारा निदेशालय के ध्यान मे लाया गया है कि द्वितीय वेतन शृंखला के अध्यापको की अभिवृद्धित योग्यता की प्रविष्टि मण्डल अधिकारियो द्वारा समय पर न करने के कारण कनिष्ठ व्यक्ति की पदोन्नति हो जाती है लेकिन वरिष्ठ व्यक्ति पदोन्नति पाने से वचित रह जाता है । अतः अभिवृद्धि योग्यता की प्रविष्टि सीधे निदेशालय स्तर पर करने की मांग की गई है ।

इस सम्बन्ध मे निदेशालय द्वारा समय समय पर सभी अधीनस्थ मण्डल/जिला स्तर के अधिकारियो को नियमानुसार आवश्यक निर्देश दिये जाते रहे है परन्तु इस हेतु पुनः स्पष्ट किया जाता है की अभिवृद्धि योग्यता की प्रविष्टि के लिए *प्रसारित स्थाई आदेश 5/68 एव सशोधित 1/69 के*

1. क्रमांक शिविरा/सस्था/के-2/4675/80/स्ि दि. 27/12/80
2. क्रमांक शिविरा/सस्था/के-2/11968/द्विवेश 61-66/अभि योग्यता/83 दिनांक 5/12/83

अन्तर्गत वरिष्ठता सूची म अध्यापक द्वारा निर्धारित प्रपत्र "क" व "ख" म आवश्यक पूर्ति की जाकर उचित माध्यम से मण्डल अधिकारी को प्रेषित किया जाए तथा मण्डल अधिकारी उनके द्वारा प्रसारित वरिष्ठता सूची म आवश्यक सशोधन प्रति निदेशालय म प्राप्त होने पर राज्य स्तर की वरिष्ठता सूची म प्रविष्टि की जाती है। सीध निदेशालय स्तर पर कायवाही करना समीचीन नही है क्योंकि सार्वजनिक परीक्षा की विभागीय अनुमति तथा मण्डल स्तर पर निर्मित वरिष्ठता सूची का कार्य सम्बन्धित मण्डल कार्यालय म ही किया जाता है एव अध्यापको स सम्बन्धित अभिलेख यानि व्यक्तिगत वरिष्ठता पजिकाए भी उनके कार्यालय म रहती हैं।

उक्तांकित विषयान्तगत पुन विचार करने पर यह निर्णय लिया गया है कि पूर्व पद्धति के अनुसार निम्नांकित कार्यवाही अभिवृद्धि योग्यता की प्रविष्टि करन हेतु एतद्द्वारा निर्देश प्रसारित किये जाते हैं—

	वरिष्ठता सूची का प्रकार	सक्षम अधिकारी जिनके द्वारा कार्यवाही की जानी है
1	ग्रुप 'एफ" के राजपत्रित अधिकारियो की प्रसारित वरिष्ठता सूची म	निदेशालय स्तर पर
2	1/11/56 से 31/8/61 तक के द्वि वे श्रृ के अध्यापका/अध्यापिकाओ की राज्य स्तर की वरिष्ठता सूची मे	निदेशालय स्तर पर
3	1/11/56 से 30/6/66 एव 1/7/66 से 15/12/71 तक के व्याख्याताओ की वरिष्ठता सूची म	निदेशालय स्तर पर
4	31/8/61 तक एव इससे आगे की तृ वे श्रृ अध्यापको/अध्यापिकाओ की वरिष्ठता सूची म	वरिष्ठता सूची निर्माण कर्ता यथा जिशिअ (छात्र/छात्रा) एव व उ जिशिअ (छात्रा) क द्वारा जिले की वरिष्ठता सूची म सशोधन कर प्रति मण्डल अधिकारी को भेजी जायेगी। मण्डल अधिकारी द्वारा उनके पास प्राप्त सम्बन्धित जिले की वरिष्ठता सूची मे आवश्यक प्रविष्टि की जाय। निदेशालय को केवल प्रति सूचनार्थ दी जानी चाहिए।
5	31/8/61 के पश्चात् द्वि. वे श्रृ के अध्यापक/अध्यापिकाओ की वरिष्ठता सूची म	वरिष्ठता सूची निर्माणकर्ता यानि मण्डल अधिकारी (पु/म) के द्वारा मण्डल की वरिष्ठता सूची म सशोधन कर प्रति निदेशालय को भेजी जावेगी।

अत सभी अधीनस्थ मण्डल/जिला स्तर के अधिकारियो स आशा की जाती है कि वे इस काय को प्राथमिकता के आधार पर निष्पादन करगे। प्रधानाध्यपक ऐस प्रकरण पहल सम्बन्धित जिला एव मण्डल कार्यालयो को ही अग्रेषित करगे। निदेशालय म इस काय हेतु सीधा पत्र व्यवहार न किया जावे। द्वितीय वतन श्रृ खला अध्यापको/अध्यापिकाओ की जिस जिस अवधि की वरिष्ठता सूची प्रकाशित हो गई है उन अध्यापको/अध्यापिकाओ की अभिवृद्धि योग्यता की प्रविष्टि सम्बधित मण्डल की वरिष्ठता सूची म नियमानुसार दज करके निदशालय को सूचित तुर त करग। तृ वे श्रृ अध्यापको/अध्यापिकाओ की वरिष्ठता सूची म अभिवृद्धि योग्यता नियमानुसार दज कर जि शि अ सबधित मण्डल अधिकारी को तुरन्त सूचित करगे। अभिवृद्धि योग्यता क प्रकरण क लिए मण्डल अधिकारी कार्यालय म तुरन्त प्रविष्टि करन की उचित कायवाही की जाव तथा इसका मासिक लखा जाखा भी रखा जाना चाहिए ताकि किसी प्रकार की त्रुटि एव शिकायत का अवसर न रह।

कृपया इसकी प्राप्ति स अविलम्ब अवगत करावें एव द्वितीय वेतन श्रृ खला अध्यापका/अध्यापिकाओ की अभिवृद्धि योग्यता की प्रविष्टि की माह वारिक सूचना निदेशालय को भेजी जाव।

अध्याय 21

राज्य द्वारा सचालित सस्थाग्रो मे निम्नलिखित रजिस्टर तथा ग्रभिलेख सधारित किये जायेंगे

(1) माध्यमिक एव उच्च माध्यमिक विद्यालय :

(ए) सामान्य

(1) ग्रागन्तुक पुस्तिका
(2) ग्रध्यापक डायरी
(3) सस्था प्रधान का पर्यवेक्षण रजिस्टर
(4) सेवा इतिहास, सेवा पुस्तिका तथा सर्विस रोल्स,
(5) स्टाफ उपस्थिति रजिस्टर
(6) कार्यालय निर्देश पुस्तिका
(7) लॉग बुक

(बी) वित्तीय[1]

(1)	शीर्षकवार खर्च के हिसाब की पजिका	जीए	19
(2)	ऐस खर्चे का विवरण जिनका स्वीकार कर लिया गया है	,,	20
(3)	कैश बुक	,,	48
(4)	कैश बुक (छात्र निधि)	,,	50
(5)	चैक, ड्राफ्ट, मनिग्रार्डर ग्रादि की प्राप्ति व्यवस्थापन का रजिस्टर	,,	51
(6)	खाता (जहा जरूरी हो)	,,	54
(7)	रसीद बुक	,,	55
(8)	कैश चालानो की पजिका	,,	58
(9)	बिल रजिस्टर	,,	59
(10)	कटोतियो का रजिस्टर	,,	60
(11)	विशष वसूलियो का रजिस्टर	,,	61
(12)	राजपत्रित ग्रधिकारियो के वेतन एव भत्ते का रजिस्टर	,,	73
(13)	कर्मचारियो का सस्थापन रजिस्टर	,,	74
(14)	वेतन वृद्धि रजिस्टर	,,	93
(15)	ग्राहरण ग्रधिकारी द्वारा रखा जाने वाला यात्रा भत्ता रजिस्टर	,,	98
(16)	नियत्रण ग्रधिकारी द्वारा प्रस्तुत किए जाने वाले यात्रा भत्ता बिलो का रजिस्टर	,,	99
(17)	ग्रवितरित वेतन एवं भत्ता रजिस्टर	,,	102
(18)	पोस्टल ग्रार्डर, मनिग्रार्डर, बैंक ड्राफ्ट ग्रादि द्वारा भुगतान का रजिस्टर	,,	103
(19)	ग्राकस्मिक खर्चे का रजिस्टर	,,	104
(20)	सर्विस स्टम्प का रजिस्टर	,,	114
(21)	प्रयाग किये, बाकी पोस्टेज स्टेम्प रजिस्टर	,,	115

1 ईडीबी/एकाउन्ट/डी–1/मिस/28/60–61/182 दिनाक 24–7–61

(22)	ट्रक काल का रजिस्टर	जीए 116
(23)	पेन्शन आदि आवेदन पत्रो की प्राप्ति एव निर्णय रखने के लिए रजिस्टर	,, 152
(24)	पी. डी एकाउण्ट पास बुक	,, 155
(25)	ऋण व पेशगी व्यक्तिगत खाते	,, 156
(26)	उपस्थिति पजिका	,, 159
(27)	स्टेशनरी रजिस्टर	,, 161
(28)	निष्प्रयोज्य भण्डार रजिस्टर एव खाता	,, 162

(नोट :—कन्ज्यूमेबल और नोन कन्ज्यूमेबल के लिए अलग रजिस्टर होगा)

(29)	गबन के मामलो का रजिस्टर	,, 163
(30)	एनकेशमेट रजिस्टर	,, 173
(31)	ऋण और अग्रिमो का रजिस्टर	,, 185
(32)	खर्च की हुई अप्राप्य अग्रिमों का रजिस्टर	,, 187
(33)	सर्विस बुक सर्विस रोल का रजिस्टर	,, 201
(34)	त्योहार अग्रिम का रजिस्टर	

(राज्यादेश न. एफ. 5 (1) एफडी/ए/नियम/59 दिनांक 25-7-60)

अन्य पंजीकायें एवं रजिस्टर

(1) वेतन बिलो की प्रतिलिपिया
(2) कोषागार तथा उप-कोषागार मे जमा कराये शुल्क का विवरण
(3) शुल्क वसूली रजिस्टर
(4) शुल्क मुक्ति से सम्बन्धित प्रार्थना-पत्रों की फाइल
(5) मासिक विवरण की पजिका
(6) अवकाश रजिस्टर
(7) छात्रवृत्ति के लिए प्रार्थना-पत्र की फाइल
(8) छात्र बकाया रजिस्टर
(9) विचाराधीन फाइल रजिस्टर (कार्यालय पद्धति पुस्तिका के अनुसार)

(सी) पत्र व्यवहार :

(1) पत्र प्राप्ति एव प्रेषण रजिस्टर
(2) डाक पुस्तिका
(3) सर्विस स्टेम्प रजिस्टर
(4) आदेश पुस्तक
(5) विभागीय गश्ती पत्रो तथा आदेशा की फाइल
(6) सार्वजनिक परीक्षा फाइल
(7) पोस्टल पार्सल पुस्तिका
(8) रेल्वे पार्सल पुस्तिका
(9) निम्न फाइलें
    (1) अध्यापकों की व्यक्तिगत फाइलें
    (2) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की फाइलें
    (3) वेतन चुकारा प्रपत्र

(4) सर्विस स्टेम्प
(5) बजट फाइले (प्रत्येक पद के लिए अलग-अलग)
(6) विद्यालय निधि की फाइलें (प्रत्येक निधि के लिए अलग-अलग)
(7) प्रवेश प्रपत्र
(8) वर्ण क्रमानुसार, वापसी प्रार्थना-पत्र
(9) छात्रवृत्तिया
(10) भवन
(11) विभागीय विवरण (रिटर्न)
(12) समय विभाग चक्र
(13) वार्षिक प्रतिवेदन
(14) बजट
(15) परीक्षायें (प्रत्येक परीक्षा के लिए अलग-अलग भाग)
(16) पाठ्यक्रम
(17) खेलकूद
(18) छात्रावास
(19) विभागीय आदेश
(20) फर्नीचर
(21) सह-शैक्षिक प्रवृत्तिया (प्रत्येक प्रवृत्ति के लिए अलग-अलग)
(22) छात्र प्रार्थना-पत्र
(23) खाता विवरण तथा हिसाब विवरण
(24) निरीक्षण टिप्पणिया
(25) अन्य

(डी) विज्ञान, चित्रकला, कृषि और शारीरिक शिक्षा

(1) विज्ञान, चित्रकला आदि का स्टाक तथा इस्यू रजिस्टर
(1) नष्ट होने योग्य सामान का
(2) ऐसा सामान जो नष्ट नही हो सकता

(इ) फर्नीचर

(1) स्टाक रजिस्टर

(एफ) पुस्तकालय

(1) पुस्तक प्राप्ति रजिस्टर
(2) नक्शे तथा चार्टस् का रजिस्टर
(3) उधार देने का रजिस्टर
(i) अध्यापकों के लिए
(ii) छात्रों के लिए
(4) सुझाव पुस्तक
(5) पुस्तकाल की पुस्तकों का रजिस्टर
(6) विषयवार रजिस्टर

(जी) स्पोर्टस्

(1) खेलकूद के सामान का जमा खर्च रजिस्टर

(एच) कक्षावार रजिस्टर तथा समय विभाग चक्र

(1) प्रवेश रजिस्टर
(2) छात्र उपस्थिति रजिस्टर
(3) छात्र प्रगति पुस्तक
(4) परीक्षा परिणाम रजिस्टर
(5) स्थानान्तरण प्रमाण पत्र रजिस्टर
(6) सामान्य समय विभाग चक्र
(7) अध्यापकवार समय विभाग चक्र
(8) कक्षावार समय विभाग चक्र
(9) दण्ड रजिस्टर

2 उच्च प्राथमिक विद्यालय

(ए) सामान्य

(1) आगन्तुक पुस्तिका
(2) अध्यापक डायरी
(3) प्रधानाध्यापक पर्यवेक्षण रजिस्टर
(4) सेवा पुस्तिका तथा सर्विस रोल्स (उन विद्यालयो के लिए जो कि प्रधान कार्यालय के सीधे नियन्त्रण मे हो)
(5) निरीक्षण पुस्तिका
(6) स्टाफ उपस्थिति रजिस्टर

(बी) वित्तीय :

(1) कैश बुक तथा लेजर
(2) वेतन भुगतान प्रपत्र
(3) शुल्क रजिस्टर
(4) कोषागार तथा उप-कोषागार मे जमा कराई गई शुल्क का रजिस्टर
(5) डाक बुक
(6) सर्विस स्टेम्प रजिस्टर
(7) शुल्क वसूली रजिस्टर
(8) शुल्क मुक्तियो के लिए प्रार्थना-पत्रो का रजिस्टर
(9) मासिक रिटर्न फाइल
(10) अवकाश रजिस्टर
(11) छात्रवृत्तियो के लिए प्रार्थना-पत्रो का रजिस्टर
(12) स्टेशनरी रजिस्टर
(13) स्टेशनरी विवरण रजिस्टर
(14) विचाराधीन फाइल रजिस्टर

(सी) पत्र व्यवहार :

(1) पत्र प्राप्ति तथा प्रेषण रजिस्टर
(2) डाक बुक
(3) आदेश पुस्तक
(4) विभागीय आदेश तथा गश्ती पत्रो की फाइल

(5) सार्वजनिक परीक्षा फाइल रजिस्टर
(6) अन्य फाइलें (वे सब फाइलें जो कि माध्यमिक तथा उच्च माध्यमिक विद्यालय के लिए हैं)

(डी) विज्ञान :
(1) वैज्ञानिक वस्तुओं का स्टाक तथा विवरण रजिस्टर
(ए) नष्ट होने योग्य वस्तुएं
(बी) जो नष्ट नहीं होते

(इ) फर्नीचर :
(1) स्टाक रजिस्टर

(एफ) पुस्तकालय :
(1) पुस्तक प्राप्ति रजिस्टर
(2) अध्यापकों को उधार देने का रजिस्टर
(3) छात्रों को उधार देने का रजिस्टर
(4) वर्ष में खरीदी हुई पुस्तकों का रजिस्टर
(5) विषयवार रजिस्टर

(जी) कक्षा रजिस्टर तथा समय विभाग चक्र
(1) प्रवेश रजिस्टर
(2) छात्र उपस्थिति रजिस्टर
(3) छात्र प्रगति पुस्तिका
(4) परीक्षा परिणाम रजिस्टर
(5) स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र पुस्तक
(6) सामान्य समय विभाग चक्र
(7) अध्यापकवार समय विभाग चक्र
(8) कक्षावार समय विभाग चक्र
(9) दण्ड पुस्तक

(3) प्राथमिक विद्यालय :
(ए) सामान्य :
(1) आगन्तुक पुस्तिका
(2) प्रधानाध्यापक का पर्यवेक्षण रजिस्टर
(3) निरीक्षण पुस्तक (लॉग बुक)

(बी) (1) सर्विस टिकटों का डाक बुक
(2) अवकाश रजिस्टर

(सी) पत्र-व्यवहार :
(1) पत्र प्राप्त तथा प्रेषण रजिस्टर
(2) डाक पुस्तिका
(3) विभागीय आदेश तथा गश्ती पत्रों की फाइलें
(4) अन्य फाइलें

(डी) फर्नीचर :
 (1) स्टाक रजिस्टर
(इ) पुस्तकालय :
 (1) पुस्तकालय रजिस्टर (प्राप्ति पंजिका)
 (2) पुस्तकें उधार देने का रजिस्टर
 (3) विषयवार रजिस्टर
(एफ) कक्षा रजिस्टर तथा समय विभाग चक्र
 (1) प्रवेश रजिस्टर
 (2) छात्र उपस्थिति रजिस्टर
 (3) छात्र प्रगति पुस्तक
 (4) परीक्षा परिणाम रजिस्टर
 (5) स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र पुस्तिका
 (6) सामान्य समय विभाग चक्र
 (7) अध्यापक वार समय विभाग चक्र
 (8) कक्षावार समय विभाग चक्र

नोट : (1) लेखा से संबंधित सरकारी पत्र-व्यवहार तथा कार्यालय प्रक्रिया उनसे संबंधित सरकारी नियमो के अनुसार ही होगी।
 (2) शैक्षणिक अधिकारियो की निरीक्षण टिप्पणियां समस्त संस्थाओ मे रखी जायेगी।

(4) छात्रावास
 (1) उपस्थिति रजिस्टर
 (2) प्रवेश रजिस्टर
 (3) केश बुक
 (4) खाता
 (5) स्टाक रजिस्टर
 (6) मैस अकाउन्ट्स बुक
 (7) आदेश पुस्तक
 (8) लॉग बुक
 (9) स्टाफ उपस्थिति रजिस्टर
 (10) स्वास्थ्य अभिलेख पुस्तक
 (11) पत्र प्राप्ति तथा प्रेषण रजिस्टर
 (12) आगन्तुक पुस्तक
 (13) विचाराधीन फाइल पुस्तक
 (14) गश्ती पत्र पुस्तक
 (15) अवकाश रजिस्टर
 (16) निम्न फाइलें :
  (1) कर्मचारी गण
  (2) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी
  (3) वेतन भुगतान बिल
  (4) लेखा

(5) छात्रावास मे रहने वाले छात्रो का व्यक्तिगत अभिलेख
(6) फर्नीचर
(7) रिटर्न
(8) वार्षिक प्रतिवेदन
(9) बजट
(10) स्वीकृतिया
(11) आदेश
(12) अन्य

प्रगति पुस्तिका .

(5) (अ) माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय, उच्च प्राथमिक तथा प्राथमिक शालाओ (कक्षा 3 से 5) के प्रधान सामान्यतया परिशिष्ट के आधार पर छात्रो की प्रगति पुस्तिकाए रखेंगे ।

(ब) समस्त प्रगति पुस्तिकाए कक्षाध्यापक द्वारा भरी जावेंगी तथा कक्षा मे ही रखी जावेगी ।

(स) ये प्रगति पुस्तिकायें छात्रो के अभिभावको के पास उनके सूचनार्थ तथा हस्ताक्षर प्राप्त करने हेतु प्रति मास भेजी जावेगी ।

(द) छात्र अपने माता-पिता अथवा अभिभावक से हस्ताक्षर कराकर ये प्रगति पुस्तिकायें प्रत्येक मास की 10 तारीख से पूर्व अपने कक्षाध्यापक को लौटा देगे ।

(य) प्रत्येक प्रगति पुस्तक पर कक्षाध्यापक तथा सस्था प्रधान के हस्ताक्षर किये जावेगे ।

(फ) जब छात्र अतिम रूप से विद्यालय छोड देगे तब स्कूल छोडने के प्रमाण-पत्र के साथ प्राप्ति पुस्तिका भी छात्र को दी जावेगी ।

रजिस्टर तथा अन्य अभिलेख रखने के लिए निर्देश :

(6) आगन्तुक पुस्तिका : इस पुस्तिका मे केवल सम्मानित आगुन्तको को ही अपनी सम्मतिया लिखने दी जावेगी ।

(7) लॉग बुक सस्था प्रधान को इस पुस्तिका मे कक्षाओ के अपने निरीक्षण का परिणाम तथा सस्था एव उसके अध्यापक से सबधित ऐसे तथ्य, यथा उनके कार्य का प्रारम्भ, सूचनायें, बीमारी आदि जो कि आगे के लिए आवश्यक हो, अकित करना चाहिए । इस पुस्तक मे एक बार की गई प्रविष्टि हटाई नही जा सकेगी और न बदली जा सकेगी ।

(8) आदेश पुस्तक: आदेश पुरतक मे प्रत्येक आदेश की सख्या तथा दिनाक अकित की जानी चाहिये । सस्था का प्रति वर्ष नवीनीकरण किया जाना चाहिए । आदेशो को घुमाना आवश्यक नही अपितु उनकी एक प्रति अविलम्ब सूचना पट्ट पर लगा दी जानी चाहिए ।

(9) परिपत्र पुस्तक: इस पुस्तक मे विभाग अथवा विश्वविद्यालय से प्राप्त परिपत्र लगाये जाने चाहिए ।

(10) कार्यालय निर्देश पुस्तिका : कार्यालय मे काम करने वाले लेखक वर्ग को समय-समय पर दिये गये निर्देशों की एक प्रति इस पुस्तक मे लगानी चाहिये ।

(11) सामान्य स्टाक रजिस्टर (अ) फर्नीचर की विभिन्न वस्तुओ यथा मेज, कुर्सी, डेस्क आदि को रजिस्टर मे अकित करना चाहिए चू कि इस प्रकार के सामान की सख्या काफी होती

अतः उनकी वर्तमान संख्या तथा अगले 10 वर्षों में होने वाली वृद्धि के अनुमान के आधार पर स्टर में काफी स्थान छोड़ दिया जाना चाहिए। दूसरी वस्तुयें जो कि कम संख्या में हों, एक विभिन्न मदों में अंकित कर ली जावे, यथा बागवानी के औजार, काले तख्ते रेखागणित के करण, खेलकूद एवं शारीरिक व्यायाम का सामान जो कि स्थाई तौर पर सुरक्षित रह सके, ऊ की आवश्यक वस्तुएं, स्वास्थ्य संबंधी सामान, प्राथमिक उपचार के स्थायी रहने वाली शनरी। जो वस्तुएं किसी भी मद में नहीं आती, उनको "विविध" में वर्गीकृत किया जाना हिए। फर्नीचर मद तथा उस पृष्ठ संख्या, जिस पर वह सामान रजिस्टर में अंकित है, की एक ची, रजिस्टर के प्रारम्भ में दी जानी चाहिए।

(ब) फर्नीचर की प्रत्येक वस्तु पर उस विद्यालय के नाम के संक्षिप्त अक्षर तथा विशिष्ट संख्या इस प्रकार अंकित की जानी चाहिए कि उसके उपयोग से वे मिटे नहीं।

(स) स्टाक रजिस्टर में वस्तु का नाम व पूरा विवरण वाले स्तम्भ में सामान का आकार उसकी संख्या तथा उसकी किस्म अंकित की जानी चाहिए।

(द) संस्था प्रधान अथवा उसके द्वारा नियुक्त किसी वरिष्ठ अध्यापक द्वारा प्रति वर्ष अप्रेल में पूरे स्टाक की जांच की जानी चाहिए तथा 30 अप्रेल तक उसमें पाई जाने वाली कमी बेशी का प्रतिवेदन तैयार किया जाना चाहिए।

(य) जांच के बाद काम में नहीं आने योग्य, खोये हुये अथवा बेचे जाने योग्य सामान की एक सूची संस्था के प्रधान द्वारा विभाग द्वारा निर्धारित प्रपत्र में तैयार की जावेगी तथा सक्षम अधिकारी के समक्ष उसके अगले निरीक्षण के समय प्रस्तुत की जावेगी। आवश्यक मरम्मत के बाद जो सामान काम में आने योग्य हो जाये, उसे इस सूची से सम्मिलित नहीं किया जाना चाहिए। काम में नहीं आने वाली वस्तुओं पर संबंधित सूची में अंकित उनकी संख्या लिख देनी चाहिए तथा उनको तब तक सुरक्षित रखना चाहिए जब तक कि सक्षम अधिकारी से उनको खारिज करने के आदेश प्राप्त नहीं हो जाते। सामान का बेचना अथवा उसके खो जाने से संबंधित समस्त पत्रादि सूची के साथ प्रस्तुत किये जाने चाहिए।

(र) अवशिष्ट सामान को प्रति वर्ष रजिस्टर में काट देने की आवश्यकता नहीं है किन्तु प्रत्येक 10 वर्ष या लगभग समय के बाद नया स्टाक रजिस्टर खोला जा सकता है।

(12) गेम्स रजिस्टर

(अ) गोल पोस्ट, पम्प आदि जैसे खेल के सामान जो कि अधिक समय तक चलते हैं, इनकी प्रविष्टि एक सामान्य स्टाक रजिस्टर में करनी चाहिए। गेम्स रजिस्टर में केवल सोलूशन, ट्यूब, लेसेज, चाक, बैट, बाल, ब्लेडर आदि सामान जिनका कि वितरण करना या बदलवाना पड़ता है, की प्रविष्टि की जानी चाहिए।

(ब) गेम्स रजिस्टर में एक जैसे ग्ल्यू, चाक जो कि सामान्यतः एक ही प्रकार के हैं आदि वर्णन एक ही पृष्ठ पर किया जाना चाहिए किन्तु बैट, फुटबाल, कवर, हाकीस्टिक जैसे पदार्थ जिनकी विभिन्न किस्में है, जो प्रविष्ट भिन्न-भिन्न पृष्ठ पर की जानी चाहिये। उदाहरणार्थ, क्रिकेट के बल्ले का एक पृष्ठ पर, बैडमिन्टन के रैकेट का दूसरे पृष्ठ पर तथा हाकी स्टिक का तीसरे पृष्ठ पर, इसी प्रकार सब की भिन्न-भिन्न पृष्ठों पर प्रविष्टि होनी चाहिये।

(स) प्रति वर्ष सभी स्टाक की एक नवीन सूची बनानी चाहिये । यदि उसी पृष्ठ मे स्थान हो तो यह सूची उसी पर तैयार करनी चाहिये अन्यथा फिर दूसरे पृष्ठ पर तैयार की जानी चाहिये ।

(द) विषय के कालम मे वस्तु का पूर्ण विवरण लिखना चाहिये जैसे क्रिकेट के बल्लो के शीर्षक के अन्तर्गत 'चलेन्ज, प्रेक्टिस इम्पीरियल खालसा आदि हर किस्म का हर अलग पंक्ति मे वर्णन होना चाहिये ।

(य) एक स्टाक से दिया गया सामान पुनः नही जमा करना चाहिये तथा नये सामान मे उसको सम्मिलित नही करना चाहिये । यह गेम्स के अध्यक्ष के अधीन रहना चाहिये जब तक कि वह अनुपयोगी दशा मे परिणित न हो जाय ।

(13) **चित्रकला स्टाक रजिस्टर** चित्रकला स्टाक रजिस्टर मे पुस्तक, स्लेट कापियां, माडल, रगाई का सामान, चित्रकला आदि अनिवार्य वस्तुओ का भिन्न भिन्न स्तम्भो मे कम से कम प्रत्येक वस्तु की प्रत्येक किस्म के लिए एक पंक्ति सुरक्षित रखते हुए प्रविष्टि की जानी चाहिये । स्टाक की जाच प्रति वर्ष की जानी चाहिये तथा सामान्य स्टाक की भांति ये अनुपयोगी पदार्थ भी समाप्त किये जाने चाहिए ।

(14) **भौतिक शास्त्र एवं रसायन शास्त्र स्टाक रजिस्टर** भौतिक शास्त्र एवं रसायन शास्त्र के स्टाक रजिस्टरों मे —

(अ) स्टाक बुक मे वर्णमाला के क्रमानुसार प्रत्येक वर्ग के लिए एक या दो पृष्ठ सुरक्षित रखते हुये सभी भौतिक एवं रसायन शास्त्र के सामान की प्रविष्टि की जानी चाहिये तथा सरलता मे सदर्भ प्राप्त करने के लिए रजिस्टर मे एक विषय सूची लगानी चाहिये ।

(ब) कन्ज्यूमेबल किये जाने वाले सामान की दशा मे वर्ष के अप्रेल माह मे आमद एवं खर्चे के शेष सामान को खतम किया जायेगा तथा बचा हुआ माल अग्रिम वर्ष के रजिस्टर मे चढा दिया जायेगा लेकिन नोनकन्ज्यूमेबल सामान के विषय मे यह आवश्यक नही है ।

(स) लापरवाही या उदासीनता के कारण किसी भी टूट फूट की कीमत वसूल की जानी चाहिये । यदि किसी चीज के टूटने की कीमत 2/– से अधिक हो जाती है तथा उसे पूर्णत वसूल नही करना हो तो इसकी सूचना 3 दिन के भीतर प्रधान को दे देनी चाहिये ।

(15) **सभी खातों का सारांश** प्रत्येक माह की 5 तारीख तक यह देखने के लिए खातो की बकाया रोकड़ बही की बकाया से माह की अन्तिम तारीख को मिलती है या नही स्वीकृत प्रपत्र मे सभी खातो का एक साराश तयार करना चाहिए ।

(16) **छात्रों की बकाया रजिस्टर** इस रजिस्टर मे से जब छात्र का नाम काटा जाय तो उसकी ओर बकाया सभी रकमो का उसमे उल्लेख होना चाहिए । ये नाम वर्णमाला के क्रमानुसार लिखे जाने चाहिये तथा पुस्तक के प्रारम्भ से ही प्रत्येक अक्षर के नामो के लिए पुस्तिका मे एक या दो पृष्ठ जोड देने चाहिये ।

(17) **छात्र रजिस्टर**

(अ) प्रत्येक छात्र जो कि किसी भी श्रेणी की किसी भी मान्यता प्राप्त सस्था मे प्रवेश पाता है के लिए परिशिष्ट मे निर्धारित प्रपत्र मे एक छात्र रजिस्टर तैयार किया जायगा । छात्र रजिस्टर या तो स्वयं सस्था प्रधान के द्वारा भरा जाना चाहिए या उसके निरीक्षण मे किसी अन्य अध्यापक द्वारा भरा जाना चाहिए लेकिन छात्र के चरित्र एवं काम के बारे मे स्वयं (प्रधान को) लिखना चाहिये ।

(ब) छात्रों के प्रविष्ट होने पर उनका प्रवेशांक दिया जाना चाहिए तथा प्रत्येक छात्र का प्रवेशांक संस्था में रहने तक वही रहेगा। जो छात्र लम्बे अवकाश के बाद पुनः आ रहा हो, को उसका प्रवेशांक नया नही दिया जायेगा तथा उसके पुराने रजिस्टर को ही नवीन कर दिया जायेगा।

(स) छात्र रजिस्टर एक सुविधाजनक आकार के रूप मे जिल्द किया जायेगा तथा प्रत्येक रजिस्टर मे 100 पत्र होंगे जो कि छात्रो के प्रवेश के क्रमादेश के अनुसार होंगे। इस रजिस्टर मे वर्णमाला के क्रमानुसार सूची तैयार की जानी चाहिए तथा प्रत्येक अक्षर के लिए एक या दो पृष्ठो की जितनी जगह आवश्यक प्रतीत हो, छोड़ दी जानी चाहिए एवं इन पृष्ठो के पार्श्व को आवश्यक सदर्भ के लिए काट दिया जाना चाहिये।

इस वर्णक्रम की सूची मे प्रत्येक नाम के आगे उस संस्था का वर्णन किया जाना चाहिये जिसके अन्तर्गत छात्र रजिस्टर मे प्रविष्टि की गई है। रजिस्टर नियमित रूप से तैयार किये जाने चाहिये।

(द) "क" अभिलेख के प्रथम स्तम्भ का तात्पर्य प्रवेश एव पुनः प्रवेश की तिथियों से है। महीनो का नाम जैसे जुलाई आदि पूरा लिखा जाना चाहिए। इसे "7" या सात इस तरह अंको मे नही लिखा जाना चाहिये। साल के सभी अंक लिखे जाने चाहिये न कि अन्त मे केवल दो अंक ही लिखे जाने चाहिए। तीसरे स्तम्भ मे छात्र को हटाये जाने का कारण संक्षेप मे लिखना चाहिये उदाहरणार्थ निरन्तर अनुपस्थिति, अपनी इच्छा से शाला छोड़ना, बकाया का भुगतान न करना, निष्कासन, स्थानान्तरण आदि।

(य) "ख" अभिलेख के स्तम्भ 2 मे जन्म तिथि पूर्ण लिखी जानी चाहिये, जैसे 20 जुलाई, 1922 तथा छात्र के शाला एव कालेज जीवन मे शाला व कालेज के अभिलेख मे छात्रो की आयु मे बिना पर्याप्त कारण प्रस्तुत किये किसी भी प्रकार का परिवर्तन नही किया जाना चाहिये।

(फ) "ग" अभिलेख मे उन्नति की तिथि 1 मई मानी जानी चाहिये जब तक कि उन्नति सत्र के मध्य मे नही दी गई हो, उस परीक्षा को उत्तीर्ण करने की तिथि स्तम्भ 2 मे "29 अप्रेल" इस प्रकार लिखी जानी चाहिये। असफल छात्रो के लिए 1 मई स्तम्भ 2 मे एव स्तम्भ 6 मे अनुत्तीर्ण लिखा जाना चाहिये।

(ह) "घ" अभिलेख मे छात्र के चरित्र का वार्षिक विवरण लिखा जायेगा। शाला/महाविद्यालय के प्रत्येक वर्ष के प्रारम्भ मे वर्ष को सूचित करने वाले बड़े अक्षरो को लिखा जाना चाहिये इसके नीचे किसी गम्भीर दुर्व्यवहार की घटना की विशेष बातों का तथा दिये गये दण्ड का एव पुरस्कार एव छात्र के अपनी टीम का मोनीटर या सहायक मोनीटर होने का संक्षेप मे वर्णन किया जायेगा। प्रत्येक प्रविष्टि मे प्रथम से लेकर अन्त तक क्रम संख्या दी जानी चाहिये। प्रत्येक वर्ष के चाल चलन का अभिलेख यदि अनिवार्य हो तो अलग अतिरिक्त पृष्ठो पर लिख कर उसमे संलग्न किया जा सकेगा। प्रत्येक प्रविष्टि जहा तक सम्भव हो, सूक्ष्म होनी चाहिये।

(व) छात्र जो शरदकालीन अवकाश के पश्चात् पुनः शाला मे उपस्थित नही होता है उसके हटाये जाने की तिथि 31 दिसम्बर होगी तथा इसी प्रकार यदि कोई छात्र ग्रीष्मावकाश के बाद पुनः नही लौटता है तो उसके हटाये जाने की तिथि 30 जून होगी।

(ल) शाला मुक्ति के प्रमाण-पत्र चाहने के प्रार्थना-पत्र के आने पर संस्था प्रधान उस प्रपत्र मे अंकित विभिन्न अभिलेखो को अंतिम तिथि तक भरेगा तथा छात्र रजिस्टर पर निम्न प्रमाण-पत्र देते हुए हस्ताक्षर तथा तिथि दोनो का ही उल्लेख करेगा।

"प्रमाणित किया जाता है कि विभागीय नियमानुसार छात्र की शाला मुक्ति की अंतिम तिथि तक का पूर्ण विवरण उपरोक्त छात्र रजिस्टर मे कर दिया गया है।"

(म) संस्था प्रधान, छात्र द्वारा पहली संस्था से लाये गये छात्र रजिस्टर की प्रतिलिपिया अपने पास रखेगा तथा उन्हें सुगम संदर्भ के लिए जमा करके रखेगा एव प्रत्येक छात्र को उसके शाला छोडने पर उसकी एक प्रतिलिपि दे देगा। उन छात्रों का नाम दिखाते हुए प्रारम्भ मे एक सूची लगा देनी चाहिए जिनको ऐसी प्रतियां प्राप्त हुई है तथा उनकी छात्रो को या उनके सरक्षको को लौटाने की तिथि का तथा उनको देने की रसीद की तिथि का उल्लेख किया जाना चाहिये।

(18) उपस्थिति रजिस्टर :

उपस्थिति रजिस्टर भरने के नियम निम्न प्रकार है :

(i) प्रत्येक कक्षा या कक्षा के खण्डो का अलग-अलग उपस्थिति रजिस्टर होना चाहिये। इसमे इतने पृष्ठ होने चाहिये जो एक वर्ष के लिए पर्याप्त हो, इसकी जिल्द पक्की नही होनी चाहिए बल्कि इसके कवर भूरे मोटे कागज के होने चाहिए। वर्ष के अन्त मे समस्त कक्षाओ के उपस्थिति रजिस्टर अभिलेख के कार्य हेतु एक जिल्द सम्मिलित बाधे जाने चाहिये।

(ii) कक्षाध्यापक द्वारा उपस्थिति रजिस्टर मे दिन मे दो बार छात्रो की उपस्थितिया हमेशा नियमित रूप से ली जानी चाहिए यह उपस्थिति प्रथम, द्वितीय एव बैठक के प्रथम पाच मिनिट मे ली जानी चाहिये।

(iii) प्रपत्र जिनमे राजकीय विद्यालयो के छात्रो की उपस्थिति ली जानी है, निदेशक द्वारा निर्धारित किये जायेंगे।

(iv) उपस्थिति "पी" द्वारा की जानी चाहिये तथा अनुपस्थिति "ए" द्वारा की जानी चाहिये। यदि किसी छात्र ने अनुपस्थित रहने हेतु प्रार्थना-पत्र प्रेषित किया हो या बीमारी के कारण अवकाश पर हो तथा उसे संस्था प्रधान या कक्षाध्यापक द्वारा स्वीकृत कर लिया हो तो वहा "ए" के बाद "एल" लगा देना चाहिये।

(v) उपस्थिति स्याही से की जानी चाहिये, कभी भी पेंसिल से करके फिर स्याही द्वारा पुन: नही लिखना चाहिये। ये प्रविष्टिया हमेशा स्पष्ट एव असन्देहास्पद होनी चाहिये।

(vi) उपस्थिति रजिस्टर बन्द करने के पश्चात् किसी भी छात्र की उपस्थिति नहीं लगाई जावे।

(vii) रजिस्टर मूल मे होना चाहिये तथा वह साथ रखने एव अन्य कारणो के आधार पर किसी अन्य कागज से नकल किया हुआ नही होना चाहिये।

(viii) कोई काट छांट नही होनी चाहिये यदि कोई त्रुटि हो गई हो तो उस पर लाल रेखा खींच देनी चाहिये तथा लाल स्याही द्वारा प्रविष्टि कर देनी चाहिये तथा उस पर अपने लघु हस्ताक्षर कर देना चाहिये।

(ix) उपस्थिति स्तम्भ मे कोई स्तम्भ खाली नही रखना चाहिये एव केवल बिन्दु लगा हुआ भी नही होना चाहिये।

(x) शालाये व महाविद्यालयों मे दो मिटिंग होनी चाहिये। एक छात्र जो किसी भी बैठक मे बीच मे अनुपस्थित रहता है तो उसकी उस बैठक मे अनुपस्थिति लगाई

जानी चाहिये तथा उसकी उपस्थिति को लाल स्याही से काट देना चाहिये तथा लघु हस्ताक्षर कर देना चाहिये ।

(xi) जब पूर्ण या अर्ध अवकाश होता है तो स्तम्भो के मध्य एक रेखा खीच देनी चाहिये जिसमे कि "रविवार, बसन्त पचमी" जैसी भी परिस्थिति हो लिख देना चाहिये । अधिक अवकाश होने पर स्तम्भो को काटते हुए रेखा खीची जानी चाहिये ।

(xii) जब किसी छात्र का नाम काट दिया जाता है तो उसके नाम पर उस माह के अन्त तक के स्तम्भो मे एक लाल रेखा अकित कर देनी चाहिये । यह रेखा उस दिन से अकित की जानी चाहिये जिस दिन से वह उपस्थित रहना स्थगित करता है तथा इसके आगे के विवरण स्तम्भ मे "काटा गया" लिखा जाना चाहिये ।

(xiii) उपस्थिति स्तम्भ मे केवल पी, ए, ए/एल तथा उप नियम 11 के अन्तर्गत की गई प्रविष्टियो के अन्तर्गत कुछ भी नही लिखा जाना चाहिये ।

(xiv) कुल उपस्थिति व छात्रो की सख्या नित्यप्रति प्रविष्ट की जानी चाहिये ।

(xv) रजिस्टर के नीचे उपस्थिति, अनुपस्थिति, अवकाश, शुल्क दण्डादि की प्रविष्टिया दूसरे मास की 15 तारीख तक पूर्ण हो जानी चाहिये ।

(xvi) प्रत्येक माह के लिए छात्रो के नाम, क्रम सख्या व प्रवेश सख्या कक्षाध्यापक द्वारा विगत मास की अतिम तिथि तक अवश्य लिखी जायेगी ।

(19) प्रवेश रजिस्टर . परिशिष्ट मे दिये गये प्रपत्र के अनुसार प्रवेश-पत्र रजिस्टर तैयार किया जायेगा ।

निर्देश (1) व्यक्तिगत पंजिकाओं का रख-रखाव[1]

प्रत्येक कर्मचारी के लिए विभाग मे दो पजिकायें रखी जायेगी सिवाय उनके जो नियुक्ति अधिकारी के कार्यालय मे कार्य करता है । एक पजिका नियुक्ति अधिकारी के कार्यालय मे होगी और दूसरी पजिका कार्यालयाध्यक्ष के कार्यालय मे जहा कि वह कार्य कर रहा है ।

(2) नियुक्ति अधिकारी के कार्यालय मे सधारित की जाने वाली पजिका तब तक वहा रखी जायेगी जब तक कि वह नियुक्ति अधिकारी के अधीन कार्य करता रहेगा । यदि कर्मचारी किसी अन्य विभाग मे स्थानान्तरित हो जाता है अथवा नियुक्ति अधिकारी पदोन्नति अथवा अन्य कारणों से बदल जाता है तो व्यक्तिगत पजिका नये नियुक्ति अधिकारी को भेज दी जायेगी ।

(3) कार्यालय अधीक्षक के कार्यालय मे रखी जाने वाली व्यक्तिगत पजिका यदि कर्मचारी का स्थानान्तरण हो जाता है तो सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष को भेज दी जायगी ।

(4) अभिलेख के अच्छी तरह सधारित करने के लिए यह आवश्यक है कि कार्यालयाध्यक्ष अथवा नियुक्ति अधिकारी द्वारा जारी किये जाने वाले अवकाश के पत्र, स्थानान्तरण आदेश और अन्य आवश्यक आदेश और स्वीकृतियो की प्रतियां एक दूसरे को भेजी जाये ।

(5) सभी महत्वपूर्ण आदेश और स्वीकृतिया जिनका कि कर्मचारी से सम्बन्ध है, वे सब व्यक्तिगत पजिका मे जानी चाहिये । विशेष रूप से निम्नलिखित पत्रादि तो व्यक्तिगत पजिका मे जाने ही चाहिये :

(ए) कर्मचारी के द्वारा नियुक्ति के लिए दिया जाने वाला प्रार्थना-पत्र व्यक्तिगत पजिका मे पहला-पत्र होना चाहिए । जो व्यक्ति लोक सेवा आयोग द्वारा चयनित होता है उसकी

1. शिक्षा विभाग, बीकानेर द्वारा प्रकाशित पुस्तक—आदेश एव परिपत्र, प्रथम सस्करण 1973 ।

पंजिका मे लोक सेवा आयोग द्वारा भेजा गया प्रार्थना-पत्र और लोक सेवा आयोग का चयन पत्र प्रथम पत्र होना चाहिए। जहा पर एक से अधिक व्यक्ति लोक सेवा आयोग या सक्षम अधिकारी द्वारा नियुक्ति प्राप्त करते है वहा भी उस आदेश की प्रति प्रत्येक कर्मचारी की व्यक्तिगत पजिका मे होनी चाहिये।

(बी) सामयिक वेतन वृद्धि आदेश पजिका मे लगाया जाना चाहिये।

(सी) स्थानान्तरण और पद स्थापन आदेश की प्रतियां (यदि एक से अधिक व्यक्ति का स्थानान्तरण एक ही आदेश मे हो तो उस आदेश की प्रति प्रत्येक व्यक्तिगत पजिका मे जानी चाहिये)।

(डी) कार्य स्थानान्तरण और कार्यभार सम्भालने, कार्य मुक्त होने आदि की प्रतिया भी व्यक्तिगत पजिका मे जानी चाहिए।

(इ) सभी प्रकार के अवकाश प्रार्थना-पत्र सिवाय आकस्मिक और अकादमिक अवकाश के।

(एफ) स्थाईकरण से सम्बन्धित पत्र।

(जी) कार्यवाहक अथवा दोहरा कार्य करने सम्बन्धी कागजात और विशेष उत्तरदायित्व सबधी कार्य के पत्र जैसे स्काउट मास्टर, बोर्ड या किसी समिति के सदस्य आदि।

(एच) कर्मचारी द्वारा सैमीनार, सम्मेलन और कार्य गोष्ठी मे भाग लेने सम्बन्धी पत्र।

(आई) सभी प्रकार के प्रशनपत्र या प्रतिकूल प्रविष्टियो का पत्र जैसे चेतावनी, अनुशासनात्मक कार्यवाही के निर्णय सकलपना आदि।

(जे) शिकायतो के वे पत्र जिन पर किसी जांच की आवश्यकता नही हो उन्हें व्यक्तिगत पजीकाओ के नही रखने चाहिए सिवाय उसके जबकि कार्यालय अध्यक्ष या नियुक्ति अधिकारी ऐसा चाहे। गम्भीर प्रकृति की शिकायतें जिनमे जाच की आवश्यकता हो उन्हे व्यक्तिगत पजिका मे रखा जाना चाहिए। यदि विभागीय जांच आरम्भ की जाती है तो उसकी अलग से पजिका होनी चाहिए। विभागीय जाच का निर्णय होने पर उसकी प्रति व्यक्तिगत पजिका मे रखी जानी चाहिए।

(के) उच्च परीक्षा की अनुज्ञा, प्रशिक्षण मे प्रति नियुक्ति, उच्च योग्यता प्राप्त करना आदि से सम्बन्धित कागजात।

(एल) ऋण से सम्बन्धित सभी पत्र जैसे पी. एफ. लोन, वाहन ऋण, मकान ऋण, भूमि ऋण आदि।

(एम) अचल सम्पत्ति खरीदने सम्बन्धी स्वीकृति और इसके बारे मे अन्य विवरण।

(एन) सेवा निवृत्ति या पुर्ननियुक्ति के आदेश।

(ओ) पेन्शन सम्बन्धी कागज।

(6) ग्रेच्युटी और पेन्शन की स्वीकृति होने के बाद मे व्यक्तिगत पंजिका वन्द कर दी जायेगी।

(7) फाईल वन्द करने के बाद यह रेकर्ड अभिलेख घर मे भेज दिया जायेगा और पाच वर्ष तक नष्ट नही की जायेगी।

(8) प्रत्येक व्यक्तिगत पजिका मे कर्मचारी का निम्नलिखित प्रपत्र मे विवरण रखा जायेगा:

सेवा विवरण

(1) नाम

(2) पद का नाम

(3) गृह जिला
(4) जन्म तिथि
(5) योग्यता—
उत्तीर्ण परीक्षा   वर्ष   विषय   डिविजन
(6) विशेष योग्यता/प्रशिक्षण योग्यता
(7) सेवा में प्रथम नियुक्ति तिथि
(8) प्रथम नियुक्ति का पद
(9) प्रथम नियुक्ति पर वेतन और
वेतन शृंखला
(10) स्थायीकरण
(11) आगे की सेवा का विवरण—
धारित पद
———————वेतन और वेतन शृंखला   स्थाई/कार्यवाहक/अस्थाई
से   तक

निर्देश (2) निजी पत्रावलियों का रख रखाव[1]

यह ध्यान में लाया गया है कि अधिकारियों एवं कर्मचारियों की एक से अधिक निजी पत्रावलियां खोली जाती हैं जिसमें सम्बन्धित व्यक्ति का सम्पूर्ण अभिलेख एक पत्रावली पर उपलब्ध नहीं होता। कभी कभी ऐसी व्यवस्था से कई कठिनाइयां उपस्थित होती हैं।

भविष्य में अधिकारियों एवं कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियों के सम्बन्ध में निम्न प्रक्रिया अपनाई जायेगी—

(क) प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी की केवल एक ही निजी पत्रावली खोली जावेगी तथा सेवा सम्बन्धी सभी पहलुओं पर जो भी आदेश प्रसारित होंगे उसी पत्रावली पर रखे जायेंगे।

(ख) जब कभी पत्रावली भारी हो जाय तो सचिवालय नियमावली 62 एवं विभागीय नियमावली के अनुच्छेद 46 के अनुसार दूसरा तीसरा भाग खोल दिया जायेगा।

उपरोक्त व्यवस्था तत्काल प्रभाव से चालू होगी तथा पूर्व में जो पत्रावलियां खोल दी गई हैं, उनका भी इसी प्रक्रिया के आधार पर ग्रुप/प्रशासन अधिकारी की देख रेख में समावेश कर पत्रावली पंजिका में इन्द्राज कर दिया जायगा।

निर्देश (3) सेवा पुस्तिका का संधारण[2]

(1) सेवा पुस्तिका की द्वितीय प्रति विभाग के ध्यान में आया है कि बहुत से कार्यालयों में कार्यरत कर्मचारियों के लिए सेवा पुस्तिका रजिस्टर संधारित नहीं किया जाता। नियमों में यह प्रावधान है कि प्रत्येक अराजपत्रित कर्मचारी जो किसी स्थायी पद को धारित किये हुए है अथवा कार्यवाहक या अस्थाई पद धारित किये हुए है सभी के लिए निर्धारित प्रपत्र में एक सेवा पुस्तिका रखी जाय। इन सब सेवा पुस्तिकाओं के लिखने के लिए एक रजिस्टर का संधारण आवश्यक है। सभी सम्बन्धित को आदेश दिये जाते हैं कि सभी कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं के लिए कार्यालयाध्यक्ष निर्धारित प्रपत्र में एक रजिस्टर संधारित कर उसकी समय समय पर जांच करें। रजिस्टर में जो प्रविष्टियां की जाय उसके बारे में निर्देश निर्धारित प्रपत्र में नीचे दिया हुआ है।

1 प 24(20) का प्र म /अनु—1/76 दिनांक 4.1.1978।
2 शिक्षा विभाग बीकानेर द्वारा प्रकाशित पुस्तक—आदेश एवं परिपत्र 1973।

विभाग के लिए यह विश्वास करने के कारण हैं कि नियमो मे स्पष्ट प्रावधान होने और राज्य सरकार द्वारा निर्देश जारी करन के बाद भी नियमो के अनुसार सेवा पुस्तक की द्वितीय प्रति प्रत्यक राज्य कर्मचारी को नही दी जाती । जन्म तिथि का प्रमाणीकरण, प्रत्येक वर्ष के अन्त म सेवाओ का प्रमाणीकरण, पाच वष के बाद सत्यापन और पुन सत्यापन और अवकाश लेखो को पूरा नही किया जाता । निर्देशो की पालना नही होने से राज्य कर्मचारियो को सेवा निवृत्ति के बाद तकलीफ होती है और ऐसा देखा गया है कि पेन्शन मे देरी होने का कारण सेवाभिलेखो का अधूरा हाना है । प्रत्येक राज्य कर्मचारी का यह देखना कर्तव्य है कि सेवा पुस्तिका ठीक तरह स सधारित की जाती है । सम्भवत इस कार्यालय के अधीन इस पद्धति से काम नही किया गया है इसलिए सभी सम्बन्धितो को आदेश दिये जाते हैं कि उनके अधीन कार्य करन वाले प्रत्येक कर्मचारी को सेवा पुस्तिका की द्वितीय प्रति दी जाय और दोनो सेवा पुस्तिकाए (मूल और द्वितीय प्रति। मे पूरी प्रविष्टिया की जाय।

इस पर भी बल दिया जाता है कि यदि निरीक्षण क समय उपरोक्त त्रुटिया पाई गई तो सम्बन्धित लिपिक को इसके परिणाम भुगतन होगे और कार्यालयाध्यक्ष को भी गलती के लिए स्पष्टीकरण देना होगा ।

(2) जून म सवा पुस्तिका के सत्यापन के बिना वेतन बिल पारित नही[1] महालेखाकार राजस्थान जयपुर द्वारा इस विभाग के ध्यान म लाया गया है कि विभागाध्यक्ष और कार्यालयाध्यक्ष सामान्य वित्तीय एव लेखा नियम की धारा 66 के नीचे दी हुई टिप्पणी दो के अनुसार जून के वेतन बिलो के साथ यह प्रमाणपत्र नही देते कि कर्मचारी की वार्षिक सवा का प्रमाणीकरण कर दिया गया है । इस टिप्पणी मे यह भी प्रावधान है कि यदि ऐसा प्रमाणपत्र नही दिया जाता है तो कोषाधिकारी द्वारा बिल पारित नही किया जायगा ।

सभी विभागाध्यक्षो को निर्देश दिये जाते है कि उपरोक्त नियमो का पूरी तरह पालन किया जाय और सुनिश्चित किया जाय कि आहरण वितरण अधिकारी प्रतिवर्ष जून के वेतन बिल के साथ यह प्रमाणपत्र लगाये और यदि ऐसा नही किया गया तो कोषाधिकारी वेतन बिल पारित नही करेगे ।

(3) सेवा पुस्तिका मे प्रविष्ट की गई जन्म तिथि बदली नही जायेगी[2] उस व्यक्ति के सबध म जो 1-1-79 से राज्य सेवा मे थे उसकी सवा पुस्तिका/सेवा विवरणिका मे अकित जन्म तिथि ही उस व्यक्ति के लिए जन्म तिथि राज्य सरकार द्वारा स्वीकार की जायगी चाहे उसका आधार अथवा अधिकार कुछ भी हो । इस प्रकार अकित एव स्वीकार जन्म तारीख को बाद मे माध्यमिक/उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र अथवा किसी भी शिक्षा बोर्ड इत्यादि द्वारा जारी किये गये प्रथम प्रमाणपत्र मे लिखित जन्म तारीख के आधार पर परिवर्तित/सशोधित नही की जायेगी चाहे वह उस व्यक्ति क लिए लाभप्रद हो अथवा नही ।

अभिलेखों की छटनी सम्बन्धी निर्देश[3]

एसा ध्यान म आया है कि विभाग के प्राय सभी कार्यालयो मे पुराने रेकर्ड के ढेर हैं और वे विधिवत तरीक से नही रखे गये हैं । बहुत से कार्यालया म पुराने अभिलेखो की छटनी का कार्य आज तक नही किया गया है । अभिलेखो के सही रूप से रख-रखाव क बारे म निम्नलिखित निर्देश दिय जाते है :

अभिलेखों की छटनी

(ग) अभिलेखा को भेजने स पूर्व यह दखना आवश्यक है कि जो भेजे जाने योग्य/रखे जान

---

1. एफ-13(25) एफ डी (आर एण्ड ए आई) 69 दिनाक 5-12-1978 ।
2 एफ-1(27) एफडी/ग्रुप-2/78 दिनाक 24-1-1979 ।
3. इडीबी रेकर्ड/स्पे -4/65 दिनाक 27-3-65 ।

योग्य नही हैं उन्हे समाप्त कर दिये जाय। अभिलेखो की छटनी का काय कायालय क प्रमुख प्रभारी को दिया जाय जो उपजिला शिक्षा अधिकारी के सीधे नियत्रण म काय करेगा और यदि वहा उपजिला शिक्षा अधिकारी नही हो तो वह कार्यालयाध्यक्ष के सीधे नियत्रण म काय करेगा। किसी निर्देश के मामल म प्रभारी अधिकारी खुद जाच करगे क्यो कि यह वहुत ही महत्वपूण है कि रखने योग्य अभिलेख गलती स या बदनियती स समाप्त नही कर दिया जाय।

(बी) सलग्न परिशिष्ट म अभिलखो को सुरक्षित रखने की अवधि दी गई है। इस परिशिष्ट क अनुसार जिस अभिलेख को रखा जाना आवश्यक नही हो उनकी छटनी कर दी जाय।

(सी) ऐसे अभिलेख जो गापनीय या अर्द्ध गापनीय प्रकृति का हो और जिसके बारे म यह आशका हा इसका किसी क द्वारा गलत उपयोग किया जा सकता है उस नष्ट कर दिया जाय। कवल परिपत्रों, बिना महत्व के रजिस्टरा तालिकाओ आदि के अतिरिक्त प्रतियो को रद्दी कागज की तरह बेचा जाय।

(डी) यह बहुत महत्वपूण है कि अभिलेखो की छटनी पूरी होन के बाद छटनी किय गये अभिलेखो का शीघ्रता से निपटान किया जाय।

(इ) जिन सारणियो के लिए सुरक्षित रखने की अवधि आदेश म नही दी गई है वह कार्यालयाध्यक्ष द्वारा दी जाय। यदि इसम कही सदेह हा तो कार्यालयाध्यक्ष को मामला निदेशालय को भेजना चाहिए।

अभिलेखों का सधारण

(अ) प्रत्यक कार्यालय म एक रेकार्ड रूम होना चाहिए। यह एक लिपिक के प्रभार म होना चाहिए जिसे कायभार को देखत हुए अन्य काय भी दिया जा सकता है।

(ब) रेकाड रूम सुरक्षित होना चाहिए और मौसम क खतरो स भी मुक्त होना चाहिए।

(स) जिस अभिलेख को रखा जाना है और वतमान मे काम म नही आ रहा है उसे रेकाड रूम म भेज दिया जाना चाहिए। जो फाइलें वतमान म काम आ रही हो उनको सबधित लिपिक अपने पास रखे। इसक अलावा फाइलें और अन्य अभिलेख सुरक्षित रखने क लिए रेकाड रूम म भेज दिया जाय। कौनसी फाइल चालू है और कौनसी रेकाड रूम म भजी जाय इसका निणय कार्यालयाध्यक्ष करगे।

(द) रेकाड रूम मे पत्रावलियो की व्यवस्था सामान्यतया तीन श्रेणिया म निम्न प्रकार स विभक्त होगी

(1) सस्थापन से सम्बन्धित अभिलेख।

(2) सामा य वाता से सम्बन्धित अभिलेख।

(3) बजट, लेखा अनुदान से सम्बन्धित अभिलेख।

जहा पर यह श्रेणिया ठीक नही लगें वहा पर आवश्यक परिवतन कार्यालयाध्यक्ष द्वारा किया जायेगा।

(इ) उपरोक्त 'डी' म प्रत्यक श्रेणी म अभिलेख बन्द बस्तो म रखा जायेगा और उस पर सुरक्षित रखने की वप अवधि भी लिखी जायेगी। सुरक्षित रखन का वप बस्त पर मोटे अका म स्याही से लिखा जायगा ताकि आसानी स पढा जा सक।

(एफ) अभिलेखा क लिए किसी लिपिक क लिए कोई पद स्वीकृत करना सम्भव नही हागा वतमान सख्या म स ही इसकी व्यवस्था की जायगी। बस्तो और लोहे क रेक आदि क काय के लिए अतिरिक्त राशि की व्यवस्था आवश्यकतानुसार की जायगी।

मुख्य रेकार्ड को किस समय तक सुरक्षित रखा जाय उसकी सूची

क्र.स.	रेकार्ड का विवरण	सुरक्षित रखने का समय
1	2	3
(ए)	संस्थापन सम्बन्धी रेकार्ड	
1.	निजी पंजिका	: सेवा निवृत्ति/मृत्यु या सेवा निवृत्ति (जो
2.	सेवा पुस्तिका	: पहले हो) के पांच वर्ष बाद तक।
3.	पेन्शन प्रकरण	: सेवा निवृत्ति के 7 वर्ष बाद तक।
4.	इनवेलिड पेन्शन प्रकरण	: 25 वर्ष या पेन्शन की मृत्यु के तीन वर्ष तक।
5.	अराजपत्रित कर्मचारी का छुट्टी का खाता (लीव एकाउन्ट)	: मृत्यु या सेवा निवृत्ति के तीन वर्ष बाद तक
6.	वार्षिक संस्थापन रिटर्न	: 40 वर्ष (जिस कार्यालय से भेजे गये हैं कार्यालय में)
7.	नियुक्ति के लिए आवेदन पत्र (जिनकी की नियुक्ति नहीं की गई हो)	: दो वर्ष
8.	आकस्मिक अवकाश प्रार्थनापत्र	: 2 वर्ष
9.	मुख्यालय छोड़ने की अनुमति	: एक वर्ष
10.	वैयक्तिक अध्यापन का प्रार्थना पत्र	: 2 वर्ष
11.	विभागीय परीक्षा अनुज्ञा के आवेदनपत्र	. 5 वर्ष (प्रत्येक व्यक्ति की निजी पंजिक अनुज्ञा की प्रति लगानी चाहिए)
12.	विभिन्न प्रशिक्षणों में प्रतिनियुक्ति	: 10 वर्ष (निजी पंजिका में प्रविष्टि क चाहिए)
13.	लोक सेवा आयोग आदि को प्रार्थना-पत्र की छटनी फाईल	: 3 वर्ष
14.	नियुक्ति एवं स्थानान्तरण की सामान्य पंजिका	: 10 वर्ष (सम्बन्धित कर्मचारियों के स्‍ नान्तरण एवं नियुक्ति आदेश की प्रति उन निजी पंजिका में अवश्य रखी जानी चाहिए
15.	ऋण/अग्रिम आवेदन पत्र	: 10 वर्ष (ऋण/अग्रिम आदेश की प्रति नि पंजिका में अवश्य लगाई जावे)
16.	मैडिकल बिलों की स्वीकृति	: 5 वर्ष
17	छुट्टी की पंजिका	: इस विषय के लिए सामान्य पंजिका न खोली जाकर ऐसे प्रकरण निजी पंजिकाओं ही होने चाहिए।
18.	वेतन वृद्धि पंजिका	
19.	शिकायतें :	
	(ए) निजी प्रकृति की	: निजी पंजिका में डील होनी चाहिए।
	(बी) सामान्य प्रकृति	: 5 वर्ष
20.	भत्ते :	
	(ए) कार्यवाहक भत्ता	: निजी पंजिका में ही यह प्रकरण डील हो चाहिए।
	(बी) अन्य भत्ते	: 5 वर्ष

1	2		3
21.	नोन पेमेन्ट प्रकरण	:	निपटारे के दो वर्ष बाद तक।
22.	सस्थापन रजिस्टर बनाने के लिए मगाई गई सूचनाए	:	2 वर्ष
23.	सेवा सम्मन	:	1 वर्ष
4.	श्रावक-जावक रजिस्टर	:	5 वर्ष
5.	उपस्थिति रजिस्टर, आकस्मिक अवकाश रजिस्टर एव पीओन बुक	:	3 वर्ष
बी)	सामान्य प्रकरण		
1.	भवन		
	(ए) निर्माण, प्लान एव अनुमान, एडीशन एण्ड एलट्रेशन और भूमि का अधिग्रहण	:	स्थायी
	(बी) भवन किराये के प्रकरण	:	भवन खाली करने के पाच वर्ष तक।
	(सी) राज्य कर्मचारियों से किराया वसूली जो राजकीय भवन मे रहते हैं	:	5 वर्ष
	(डी) भवन का दान	:	10 वर्ष
	(इ) भवन निर्माण के लिए राजकीय सहायता	:	10 वर्ष
	(एफ) सामान्य पत्र व्यवहार	:	5 वर्ष
2.	पास पोर्ट	:	10 वर्ष
3.	उत्सव एव समारोह	:	1 वर्ष
4.	हड़ताल एव प्रदर्शन	:	5 वर्ष
5.	अवकाश एव छुट्टिया	:	1 वर्ष
6.	रेल्वे कनसेशन	:	2 वर्ष
7.	शाला ससद एव सघ	:	2 वर्ष
8.	प्रतिहस्ताक्षर एव प्रमाणपत्र	:	2 वर्ष
9.	अध्यापक सघो के साथ पत्र व्यवहार	:	2 वर्ष
10.	राज्य एव राष्ट्रीय पुरस्कार		
	(ए) स्वीकृतिया	:	20 वर्ष
	(बी) अन्य पत्र व्यवहार	:	5 वर्ष
11.	अल्प बचत योजना	:	3 वर्ष
12.	जनगणना एव चुनाव	:	1 वर्ष
13.	विभागीय वाहन :		
	(ए) खरीद आदि	:	10 वर्ष
	(बी) मरम्मत आदि	:	5 वर्ष
14.	गोष्ठिया एव कैम्पस	:	3 वर्ष
15	भारत स्काउट, गाईड, एसीसी, एनसीसी, रेड क्रास एव भारत सेवक समाज आदि से पत्र व्यवहार	:	2 वर्ष

1	2	3
16	जन्म तिथि म परिवतन	10 वप
17	वाड की मान्यता	10 वप
18	अतिरिक्त विषय खालना	5 वर्ष
19	फीस	
	(ए) परिपत्र	स्थाई
	(बी) सामान्य पत्र व्यवहार	5 वर्ष
20	प्राथमिक एव माध्यमिक विद्यालयो की मान्यता	
	(ए) स्वीकृतिया	स्थाई
	(बी) सामान्य पत्र व्यवहार	5 वप
21	परीक्षाओ की शिकायतें	2 वप
22	परीक्षा केन्द्र	2 वप
23	यात्रा कायक्रम एव यात्रा डायरी	3 वप
24	निरीक्षण प्रतिवदन	
	(ए) निरीक्षण अधिकारी के कायालय म	5 वप
	(बी) सस्था म और निरीक्षण किये गय कायालय म	10 वप
25	विधान सभा प्रश्न	5 वर्ष
26	नोटिस केसज और वाद प्रकरण	निस्तारण क पाच वप बाद तक
27	नामाकन	5 वप
28	विद्यालय खोलना	
	(ए) विद्यालय खोलने एव पदा के सृजन की स्वीकृतिया	स्थाई
	(बी) प्रस्ताव के सामान्य पत्र व्यवहार	5 वर्ष
29	योजना प्रगति विवरण	5 वप
30	ए फाम की तैयारी के लिए सूचना एकत्रित करना	2 वर्ष
31	छात्रवृत्ति एक वृत्तिका तथा अध्ययन ऋण	10 वर्ष
32	पदो का समायोजन	5 वप
33	बैठकें	
	(ए) केन्द्रीय सलाहकार बोर्ड	5 वर्ष
	(बी) राज्य सलाहकार बोड	
	(सी) डी पी आईज तथा शिक्षा मत्री	
34	प्रशासनिक अधिकारी सम्मेलन	10 वर्ष
35	मण्डल अधिकारियो की बैठकें	5 वप
36	परीक्षा एव कक्षोन्नति नियम, प्रवेश नियम और अन्य समस्त नियम	स्थाई
बजट, लेखा और जी आइ ए		
1	एक कार्यालय के सम्पूर्ण वजट अनुमान	5 वप

1	2	3
2.	बजट आवटन	: 2 वर्ष
3.	पुनः समाधान	: 2 वर्ष
4.	पुनः आवटन	: 2 वर्ष
5.	खर्चे का मासिक प्रगति विवरण एवं आकडो मे डीस्क्रीपेन्सी के सम्बन्ध मे पत्र व्यवहार	: 2 वर्ष
6.	टी. ए. बिल्स	: 3 वर्ष
7.	कन्टीनजेंट खर्चे का रजिस्टर	: 5 वर्ष
8.	कन्टीनजेंसी के 25/–से अधिक के वाऊचर	: 3 वर्ष
9.	कन्टीन्जेसी के 25/– या इससे कम के वाऊचर	: 3 वर्ष या जब तक कि महा लेखाकार का निरीक्षण हो जो भी पहले हो तब तक।
10.	वेतन बिल्स और भुगतान पत्र जहां ये राज्य कर्मचारियो के लिए अलग ही रखे जाते हो जहा कोई सत्यापन रिटर्न, सेवा पुस्तिका या सर्विस रोल नही हो	: 35 वर्ष
11.	राज्य सरकार के अन्य श्रेणियो के कर्मचारियों के वेतन बिल और भुगतान पत्र वेतन एव भत्तों के लिए अलग से रखे जाते हो	: 10 वर्ष
12.	जहां विशिष्ट फोर्म मे रोकड बही रखी जाती है और अन्य सम्बन्धित रेकार्ड जैसे इम्प्रेस्ट रोकड खाता रजिस्टर जो बिल महालेखाकार को प्री-आडिट के लिए भेजे जाते है और कोषागार को भुगतान के लिए	: 10 वर्ष
13.	जाच और निरीक्षण प्रतिवेदन	: निस्तारण के पांच वर्ष तक।
14.	गबन एवं चोरी के मामले	: जाच के निस्तारण के दो वर्ष तक।
15.	अनुदान :	
	(ए) आवर्तक	
	(बी) अनावर्तक	: संस्थानुसार स्थाई पजिकाए रखनी चाहिये।
16.	क्रय :	
	(ए) सामान्य पत्र व्यवहार	: 5 वर्ष
	(बी) फर्म से पत्र व्यवहार	: प्रकरण के समाप्त होने के 6 वर्ष तक।
	(सी) अनुबध फार्म एव टेण्डर आदि	: 10 वर्ष
17.	कालातीत प्रकरणो के सम्बन्ध मे पत्र व्यवहार।	: बिल पारित होने के दो वर्ष तक।

फर्जी भुगतान रोकने के लिए–नये निर्देश[1]

इस विभाग के ध्यान मे आया है कि पिछले कुछ वर्षों मे फर्जी बिल बनाकर कोषालयो तथा बैको से धन प्राप्त करने के बहुत से मामले हुए है। कई मामलो मे तो कोषालयो से भुगतान आदेश होने के बाद तथा बैंक से धन प्राप्त करने से पूर्व बिलो पर अको तथा शब्दो म रकम परिवर्तन कर बैंक से भुगतान प्राप्त किया गया है तथा कई मामलो मे आहरण एव वितरण अधिकारी के फर्जी हस्ताक्षर बना कर कोषालयो के माध्यम से बैंक से भुगतान लिया गया है।

इस सम्बन्ध मे वित्त विभाग ने समय-समय पर कई निर्देश एव परिपत्र जारी किए हैं जिनका विवरण निम्न है, किन्तु ऐसा मालूम होता है कि कथित निर्देशो का पूर्ण रूप से पालन नही किया गया है जिसके फलस्वरूप ऐसे मामलो की रोकथाम मे कोई उल्लेखनीय प्रगति नही हुई है।

(1) परिपत्र स 5(5) वि/राज एव लेखा–1/76 दि. 21-5-76, (2) परिपत्र स 7 (23) वि/राज. एव लेखा–1/78 दिनाक 3 2-79, (3) परिपत्र स 7(23) वि/राज एव लेखा–1/78 दिनाक 30-3-79, (4) परिपत्र स 7 (20) वि/राज एव लेखा–1/79 दिनाक 9-10-79; (5) परिपत्र स. 7(23) वि/राज एव लेखा–1/78 दिनाक 29-10-79, (6) परिपत्र स 4(3) वि/राज. एव लेखा—1/79 दिनाक 3-11-79, (7) परिपत्र स. 5 (8) वि/राज. एव लेखा–1/79 दिनाक 30-11-79।

अतः समस्त कोषाधिकारियो एव विभागाध्यक्षो/आहरण एव वितरण अधिकारियो एव बैंक अधिकारियो से अनुरोध है कि वे वित्त विभाग द्वारा समय-समय पर प्रसारित निर्देशो का पूर्ण रूप से पालन करें। तत्कालिक सन्दर्भ हेतु निर्देशो को पुनः निम्न प्रकार से अकित किया जाता है :

1 समस्त आहरण एव वितरण अधिकारी फार्म जी. ए. 59–ए मे जो निर्धारित बिल रजिस्टर है उसी के माध्यम से विपत्र/चैक/बिल आदि कोषालय मे प्रस्तुत करेंगे और उसी पजिका के माध्यम से वापस प्राप्त करेंगे। इस पजिका को अधिकृत व्यक्ति ही कोषालय मे ले जावें। अधिकृत व्यक्ति से तात्पर्य है विभाग द्वारा कोषालय के लिए अधिकृत कर्मचारी "फोटो एव हस्ताक्षर प्रमाणित"। इस रजिस्टर को आहरण एव वितरण अधिकारी सप्ताह मे दो बार किसी राजपत्रित अधिकारी द्वारा जाच करावेंगे कि जो बिल कोषालयो मे भेजे हैं या प्राप्त हुये हैं वे सही है।

2 कोषाधिकारी बिलो को पास कर विभाग को लौटाते समय सुनिश्चित करलें कि इस सम्बन्ध मे मुख्य लेखाधिकारी ने जो समय-समय पर कोषालय के लिए जो कार्य प्रणाली निर्धारित की है उसका पूर्ण रूप से पालन हो रहा है। इस सम्बन्ध मे कोषालय नियमावली के नियम 138 का पूर्ण रूप से पालन करें।

3. समस्त आहरण एव वितरण अधिकारी अपने नमूने के हस्ताक्षर सम्बन्धित कोषालयो को समय पर भिजवा दें जिससे कि वे बिलो आदि को पास करते समय सन्तुष्ट हो जावे कि बिल पर आहरण एव वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर नही है। यह भी सुनिश्चित कर लें कि वे अपने नमूने के हस्ताक्षर किसी अन्य अधिकारी, जिसका कि बैंक मे हस्ताक्षर उपलब्ध हो, से प्रमाणित करवा कर बैंक को भिजवा दें।

कोषालय नियमावली के नियम 126–ए मे यह प्रावधान किया हुआ है कि समस्त बिल तथा चैंक जो कोषाधिकारी द्वारा पास किए गए हैं उसके भुगतान करने से पूर्व बैंक यह देखेगा कि सबधित अधिकारी तथा कर्मचारी, जिनको भुगतान करना है, के हस्ताक्षर सही हैं तथा उनके द्वारा भेजे गये नमूनो के हस्ताक्षरो से मिलते हैं एव भुगतान अधिकृत कर्मचारी अथवा व्यक्ति को ही किया जा रहा है।

1. क्रमाक प. 5(26) वित /राज. एव लेखा–1/79 दिनाक 2 फरवरी, 80।

अत. समस्त बैंक अधिकारी भुगतान करने से पूर्व यह देखें कि उपरोक्त नियमो का पालन सही हो रहा है तथा अधिकृत व्यक्ति को ही भुगतान किया जा रहा है। उक्त निर्देशा की अवहेलना करने पर गलत व्यक्ति को हुए भुगतान की जिम्मेदारी सम्बन्धित बैंक अधिकारी की ही होगी।

4 समस्त आहरण एव वितरण अधिकारी आय-व्यय का अक मिलान सम्बन्धित कोषालय एव महालेखाकार कार्यालय स माहवारी कराने की व्यवस्था करें तथा यह सुनिश्चित कर ले कि कोई बिल, चैंक तथा चालान म कही रद्दोबदल तो नही हुई है तथा समस्त वाऊचर उनके विभाग से सम्बन्धित है।

5 फर्जी बिला के भुगतान के सम्बन्ध म ज्योही तथ्य विभागीय अधिकारी के ध्यान म आवे त्योही उसकी जाच की जावे तथा मामला शीघ्र पुलिस को जाच हेतु दिया जावे और विभागीय अधिकारी उस केस की समय समय पर प्रगति सम्बन्धित विभागाध्यक्ष/प्रशासनिक विभाग/वित्त विभाग तथा मुख्य लेखाधिकारी को नियमानुसार भिजवायें।

राजकीय हानि क मामला म भी सम्बन्धित विभागीय अधिकारी सामान्य वित्तीय एव लेखा नियमो के नियम 23 के अन्तर्गत प्रसारित निर्देश, जो परिशिष्ट 2 म अकित किये गये हैं, का पूर्ण रूप स पालन करें।

उपरोक्त परिपत्र की प्राप्ति की सूचना इस विभाग को भिजवायें।

———

अध्याय 22

पत्र व्यवहार का क्रम

सम्बन्धित अधिकारियों को कुछ सीमा तक स्वयं का निर्णय लेने का अधिकार दिया गया है, लेकिन साधारणतया पत्र-व्यवहार की परम्परा निम्न प्रकार होगी:—

1. निदेशक अन्य विभागों में खण्ड एवं जिला स्तर के अधिकारियों, उप निदेशकों, संस्कृत पाठशालाओं के निरीक्षक, पंजीयक विभागीय परीक्षाएं तथा प्रधान शार्दूल पब्लिक स्कूल के साथ सीधा पत्र व्यवहार करेगा एवं सरकार के साथ शिक्षा सचिव के नाम पत्र-व्यवहार करेगा।

2. उप निदेशक सीधा निदेशक व जिला शिक्षा अधिकारियों से पत्र व्यवहार करेगा। वे सम्पूर्ण जिले के किसी भी भाग को प्रभावित करने वाले सामान्य महत्व के विषयों में सीधे अन्य विभागों के खण्ड एवं जिला स्तरीय अधिकारियों के साथ पत्र व्यवहार करेंगे।

3. जिला शिक्षा अधिकारी सम्बन्धित क्षेत्र के उप निदेशक के साथ पत्र व्यवहार करेंगे। वे अन्य विभागों के जिला स्तरीय अधिकारियों के साथ भी पत्र व्यवहार कर सकते हैं।

4. उप निदेशक समाज शिक्षा, पंजीयक विभागीय परीक्षायें, संस्कृत पाठशाला के निरीक्षक प्रधानाचार्य, सादूल पब्लिक स्कूल निदेशक के साथ सीधा पत्र व्यवहार करेंगे।

5. माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय बेसिक एस टी सी पाठशालाओं के प्रधानाध्यापक, छात्रा माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय व महिला प्रशिक्षण संस्थाओं की प्रधानाध्यापिकायें, निदेशक के साथ सीधा पत्र व्यवहार नहीं करेंगी। निदेशक सीधे प्राप्त किये गये पत्रों या अत्यावश्यक परिस्थिति के मामले में केवल अर्द्ध सरकारी पत्र लिख सकेंगे तथा ऐसा करने पर इसकी प्रतिलिपि अपने तात्कालिक सक्षम अधिकारी को आवश्यकीय रूप से भेजनी पड़ेगी। उपरोक्त अधिकारी केवल अपने सक्षम तात्कालिक अधिकारी तथा उनके सहायक अधिकारियों से ही पत्र व्यवहार करेंगे।

6. उच्च प्राथमिक शालायें, प्राथमिक शालायें तथा अवर उप जिला शिक्षा अधिकारी केवल संबंधित उप जिला शिक्षा अधिकारी व वरिष्ठ उप जिला शिक्षा अधिकारी से ही पत्र व्यवहार करेंगी। वे सहायक निदेशक या विभाग के उनसे ऊपर के अन्य अधिकारियों के नाम उनसे सीधे प्राप्त किये गये पत्र के उत्तर में व्यवहार कर सकती है। ऐसे मामलों में इस पत्र व्यवहार की प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं अवलोकनार्थ अपने तात्कालिक उच्च सक्षम अधिकारी के पास आवश्यकीय रूप से भेज देनी चाहिए।

7. इसी प्रकार अन्य सहायक केवल अपने तात्कालिक अधिकारियों के अतिरिक्त विभाग के अन्य अधिकारियों के साथ उचित मार्ग द्वारा पत्र व्यवहार करेंगे।

8. उचित मार्ग द्वारा नहीं किये गये पत्र व्यवहार पर कोई कार्यवाही नहीं की जायेगी लेकिन कोई भी अधिकारी कोई भी पत्र या प्रार्थना पत्र जो उच्च अधिकारी को भेजा जाना है एक सप्ताह से अधिक नहीं रोक सकेगा तथा उसे सम्बन्धित पते पर निर्धारित तिथि की अवधि में आवश्यक रूप से अपनी टिप्पणियों सहित पहुंचा देगा।

निर्देश (1) राज्य सरकार से सीधा पत्र व्यवहार नहीं[1]

राज्य सरकार ने अपने पत्रांक प स 19(2) शिक्षा/5/80 दिनांक 5-1-81 द्वारा इस विभाग को यह सूचित किया है कि प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिकाएं सीधे ही उनसे पत्र व्यवहार करते हैं जो उचित नहीं है।

1. शिविरा/सात्र/डी/2015/उनिम/उको/सो/77 दि. 30-1-81।

इस सम्बन्ध मे लेख है कि आप अपने अधीनस्थ समस्त प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिकाओं को निर्देश देवें कि वे राज्य सरकार से सीधे पत्र व्यवहार ने करें और अगर किसी ने राज्य सरकार से सीधे पत्र व्यवहार किया तो उनके विरुद्ध नियमानुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी।

निर्देश (2) मार्गदर्शन चाहने की प्रक्रिया[1]

बहुत से अधिकारी विभिन्न विषयो पर निदेशालय को पत्र लिखते हैं और नियमो के सदर्भ मे मार्गदर्शन चाहते हैं। इस बारे मे अधिकाश पत्र राजस्थान सेवा नियम, शिक्षा सेवा नियम, अधीनस्थ शिक्षा सेवा नियम, वरिष्ठता नियम, सामान्य वित्तीय एव लेखा नियम और अन्य नियमो के सदर्भ मे होते हैं। ये नियम राज्य सरकार द्वारा प्रसारित किये हुए होते हैं और सभी कार्यालय अधिकारियो, कर्मचारियो के लिए समान रूप से लागू होते हैं। बहुत से मार्गदर्शन के जो पत्र आते है उनका उत्तर सामान्यतः इन नियमो को पढ़कर स्वय ही दिया जा सकता है। इसके लिए अन्य उच्च अधिकारियो से पूछने की आवश्यकता नही होती क्योकि नियम स्वतः ही स्पष्ट होते हैं। ऐसे मामलो मे जिनके उत्तर नियमो को अच्छी तरह पढने से प्राप्त होते है उसके बारे मे अनावश्यक पत्र व्यवहार करने से एक तो उस कार्यालय मे समय पर काम नही होता और दूसरी ओर जहा से मार्गदर्शन पूछा जाता है वहा के कार्यालय के कार्यभार मे अनावश्यक रूप से कार्य की वृद्धि होती है। कार्य को नियमानुसार शीघ्र निपटाने के लिए यह आवश्यक है कि सक्षम अधिकारी अपने स्तर पर ही उस पर स्वय निर्णय लें और अनावश्यक ऊपर के किसी कार्यालय से पत्र व्यवहार न करें। ऊपर के कार्यालय से मार्गदर्शन तभी मागा जाना चाहिए जब नियमो मे अस्पष्टता हो अथवा ऐसी नई परिस्थिति उत्पन्न हो गई हो जिसका समाधान उन नियमो मे नही मिलता हो और उसका समाधान अन्य तरीको से आवश्यक हो। जहा नियम स्पष्ट है परन्तु इच्छानुसार समाधान नही मिल रहा है तो इसके बारे मे आगे पत्र व्यवहार करने की कोई आवश्यकता नही है। सक्षम अधिकारी नियमो के सदर्भ मे अपने स्तर पर स्वय निर्णय करे और उस मामले को किसी के प्रभाव मे आकर अनावश्यक पत्र व्यवहार न करें। जहा स्पष्टीकरण आवश्यक हो जाय तो इस बारे मे सामान्य रूप से पत्र व्यवहार न करे। स्पष्टीकरण के लिए मामला इस परिपत्र के साथ सलग्न प्रपत्र मे भिजवाया जाय। भविष्य मे स्पष्टीकरण का कोई मामला बिना निर्धारित प्रपत्र मे सूचना आए, विचार नही किया जायगा।

बहुत से मामलो म नियमो क सदर्भ म स्पष्टीकरण के पत्र विद्यालयो, उपजिला शिक्षा अधिकारियो, जिला शिक्षा अधिकारियो से सीधे ही इस कार्यालय को प्राप्त हो जाते है। उचित तरीका यह है कि यदि बहुत ही आवश्यक हो और सम्बन्धित नियम को समझने मे कठिनाई ही हो रही हो तो मामला अपने नियन्त्रण अधिकारी को प्रस्तुत किया जाय जैसे माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय के प्रधानाध्यापक अपने से सम्बन्धित अतिरिक्त जिला अधिकारी अथवा जिला शिक्षा अधिकारी (जैसी भी स्थिति हो) से पत्र व्यवहार करें। अतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी स्पष्टीकरण के मामले जिला शिक्षा अधिकारी को भेजें। जिला शिक्षा अधिकारी के स्तर पर यदि कोई मामला समझ मे न आ रहा हो तो मण्डल अधिकारी को भेजे। भविष्य म राज्य सरकार द्वारा घोषित नियमो के स्पष्टीकरण के मामलो पर जिला शिक्षा अधिकारी अथवा इनके अधीनस्थ अधिकारियो द्वारा किये पत्र व्यवहार पर इस कार्यालय द्वारा कोई ध्यान नही दिया जायगा।

प्रपत्र

1. समस्या का सक्षेप मे विवरण।
2. सम्बन्धित सेवा नियमो का नाम, वर्ष, धारा।
3. ऊपर के कॉलम म लिखे नियम का सम्बन्धित अश मूल रूप मे।
4. समस्या का समाधान इन नियमो के अन्तर्गत किस प्रकार नही हो रहा।
5. स्पष्टीकरण जा चाह रहे है उसका विवरण।
6. नियमो मे सशोधन कराने का प्रारूप।
7. नियमो मे सशोधन का औचित्य।

1. शिविरा/सस्था/एफ-4/13801/82 दिनाक 30-11-82।

अध्याय 23

प्रशासन प्रतिवेदन सामान्य निर्देश

(अ) मुख्य एव उप प्रतिवेदन लेखकों को प्रतिवेदन तैयार करते समय निम्न सिद्धातों का कठोरतापूवक पालन करना चाहिए —

1 प्रतिवेदन म केवल उन्ही तथ्यो का विवरण दिया जाना चाहिए जो वास्तविक रूप से उनके नियन्त्रण एव निरीक्षणाधीन विभाग के प्रशासनिक वष के इतिहास म महत्वपूण सामग्री प्रस्तुत करते हो इसके अतिरिक्त अन्य विषय एसे भी सम्मिलित करने चाहिए जो विशेषत सावजनिक हित म होवें।

2 प्रतिवेदन जितना छोटा हो उतना ही उत्तम है बशर्ते कि इसम चाहे गये तथ्यो एव आकडो को बुद्धिमता पूवक सम्मिलित कर लिया गया हो तथा वष पयन्त के काय की प्रमुख बातें उसम सम्मिलित करली गई हो।

3 प्रतिवदन का स्वरूप प्राय पर्याप्त रूप स वणनात्मक होना चाहिए। वणन म तुलनात्मक आकडो की सूची देना अवसर आने पर आवश्यक होगा लकिन एसी तालिका सक्षिप्त एव सरल होनी चाहिए तथा उनकी सख्या निश्चित तौर पर सीमित होनी चाहिए।

4 प्रतिवदन अनुच्छेदो मे लिखा जायगा तथा अनुच्छेदो पर क्रम सख्या लगायी जायगी।

5 प्रतिवेदन म कवल उन्ही आकडो को सम्मिलित करना चाहिए जो महत्व के हो। आकडो की पुनरावृत्ति नही होनी चाहिए।

6 आकडो की सूची को अधिक सख्या म प्रतिवेदन म सम्मिलित करने स (सामान्यत परिशिष्ट मे आकडो का सक्षिप्त रूप म पुन सम्मिलित करना) वह अपने स्वरूप तथा उद्देश्यो को खो बठता है। इसलिए आकडो की विभिन्नता की जो व्याख्या हतु इतन अनिवाय या असाधारण न हो उन्हे प्रतिवेदन म सम्मिलित करने का प्रयास तब तक न करना चाहिए जब तक कि प्रतिवेदन म कही गई बात के स्पष्टीकरण हेतु आकडो की आवश्यकता न समझी जावे।

7 आकडो सम्बन्धी सूची पर सम्बन्धित अनुच्छेदो के पूण प्रसगो को पाश्व भाग म इगित किया जाना चाहिए।

8 मुख्य कार्यालय से सीधे पत्र व्यवहार करने वाली शिक्षण सस्थाओं के प्रधान निम्नलिखित मदो के अन्तगत सामान्यत अपने अधीन सस्था की वार्षिक रिपोट तयार करने का प्रबन्ध करेंगे तथा उसे अपने तात्कालिक सक्षम अधिकारी के पास 15 जुलाई तक प्रेषित कर देगे ताकि वह निदेशक शिक्षा विभाग के पास प्रतिवष 15 अगस्त तक पहुच जाया करे।

(1) काय भार

(2) स्टाफ म परिवर्तन

(अ) स्थानान्तरण

(ब) वृद्धि

(स) पदोन्नति

(3) छात्रो की कुल सख्या
(अ) प्रत्येक कक्षा मे
(ब) औसत उपस्थिति
(4) परीक्षा परिणाम
(5) अनुसूचित वर्ग के विद्यार्थियो की प्रगति।
(6) छात्रवृत्ति प्राप्त करने वाले छात्र एव उनकी प्रगति।
(7) पाठशाला निधि विवरण।
(8) व्यायाम गतिविधियां एव विवरण।
(9) कार्यालय—
(अ) लेखा।
(ब) पत्र व्यवहार।
(स) पुस्तकालय।
(10) भवन—
(अ) वृद्धि।
(ब) मरम्मत।
(स) फर्नीचर।
(11) विशेष घटनायें (यदि कोई हो)।
(12) सुधार हेतु सुझाव।
(13) सामान्य पर्यवेक्षण।
(14) परिशिष्ट।

9 अपने क्षेत्र के माध्यमिक/उच्च माध्यमिक एव प्रशिक्षण विद्यालयो के प्रधानाध्यापकों से निरीक्षक एक अलग प्रतिवेदन प्राप्त करेंगे। प्रतिवेदन को सतकतापूर्ण जाच के बाद निरीक्षक उनका एक सम्मिलित प्रतिवेदन तैयार करेंगे तथा उसे उप सचालक के पास प्रतिवर्ष 10 अगस्त तक भेज देंगे। निम्न शीर्षकों के अन्तर्गत प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जायेगा :—

(1) कार्यभार।
(2) क्षेत्र मे प्रशासनात्मक परिवर्तन।
(3) यात्रा—
(अ) कार्यक्रम।
(ब) कुल दिवस।
(स) निरीक्षण की गई शालाओ की सख्या मय दिन एवं माह के।
(द) पाठशाला मे दिये गये विशेष विवरण।
(i) शिक्षात्मक।
(ii) प्रशासनिक।
(iii) शैक्षणिक कर्मचारी।
(iv) व्यायाम एव अन्य क्रियायें।
(य) यदि अनिवार्य हो तो सक्षिप्त सुझाव।
(4) प्राथमिक तथा माध्यमिक शिक्षा पर टिप्पणियां।
(अ) वृद्धि, कमी या शालाओ एव छात्रो का स्थानान्तरण।
(ब) शालाओ के स्तर मे वृद्धि।

(5) सहायता प्राप्त शालायें :—

(अ) शालाओं एवं छात्रों की संख्या में वृद्धि या कमी।

(ब) स्टाक, खेल, रजिस्टर एवं अनुशासन के सम्बन्ध में विभागीय नियम का व्यवहारिक रूप में क्रियान्वयन।

(6) आत्मनिर्भर शालायें।

(7) माध्यमिक/उच्च माध्यमिक शालाओं पर टिप्पणी।

(8) संक्षेप में विशेष विवरण—

(अ) महिलाओं की शिक्षा।

(ब) खेलकूद प्रवृत्तियां।

(स) शारीरिक प्रशिक्षण।

(द) कृषि प्रशिक्षण।

(य) राजकीय परीक्षाओं के परिणाम।

(र) बालचर।

(9) महत्वपूर्ण घटनायें।

(10) सामान्य पर्यवेक्षण एवं सुझाव।

(11) परिशिष्ट।

10. उपनिदेशक इन प्रतिवेदनों को प्रतिवर्ष 31 अगस्त से पूर्व निदेशक के पास भेजेंगे। निरीक्षक, संस्कृत पाठशालाओं पंजीयक व विभागीय परीक्षायें, भी इसी प्रकार के प्रतिवेदन निदेशक के पास प्रतिवर्ष 15 जुलाई से पूर्व ही भेजेंगे।

———

अध्याय 24

संस्था प्रधानों तथा अध्यापकों के लिए निर्देश

राजकीय शिक्षण संस्थाओं में अध्यापन के स्तर और आंतरिक वातावरण को सुधारने की दृष्टि से मार्ग-दर्शन हेतु निम्न निर्देश दिये जाते हैं :

(1) संस्था प्रधानों के लिए निर्देश संस्था प्रधानों को शिक्षा संहिता पूर्ण रूपेण पढनी चाहिए एवं वर्णित निर्देशों का उसी अर्थ तथा भावना से पालन करना चाहिए। संहिता के किसी भी खण्ड में की गई व्याख्या में संदेह उत्पन्न हो जाने पर उसे निदेशक के पास उसकी व्यवस्था तथा तात्पर्य प्राप्त करने हेतु लिख देना चाहिए।

(2) संस्था प्रधानों को विशेष रूप से इस बात को देखना चाहिये कि संस्था का भवन एवं उसका क्षेत्र स्वास्थ्य की दृष्टि से साफ-सुथरा हो और उसकी मरम्मत उचित रीति से हो। यह वाञ्छनीय है कि शाला भवन पर प्रतिवर्ष सफेदी कराई जावे और फर्नीचर को अच्छी दशा में रखा जावे।

(3) संस्था प्रधानों को सलाह दी जाती है कि वे छात्रों के माता-पिता या संरक्षकों एवं अपने अधीन कर्मचारियों के साथ नम्रता का व्यवहार करें।

निर्देश.—शिक्षक अभिभावक समितियों का गठन[1]

शिक्षक अभिभावक समिति के गठन का स्वरूप (शाला, जिला तथा राज्य स्तर पर) इन तीनों स्तरों पर समिति के सदस्य परस्पर समन्वय, कार्यक्षेत्र एवं कार्यप्रणाली तथा छात्रों के अभिभावकों से वार्षिक सदस्यता शुल्क लेने के सम्बन्ध में विस्तृत सुझाव संलग्न है, जिनका अनुमोदन राज्य सरकार ने अपने क्रमांक एफ 8 (8–4) शिक्षा/ग्रुप–1/75 दिनांक 4-3-76 द्वारा कर दिया गया है। इन सुझावों के अनुसार शिक्षक अभिभावक समिति का गठन शाला, जिला तथा राज्य स्तर पर किया जाना है। अतः राज्य सरकार के निर्देशानुसार लेख है कि यथासंभव प्रत्येक स्तर पर शिक्षक अभिभावक समितियां संगठित की जाय व इस सम्बन्ध में की गई कार्यवाही व प्रगति से निदेशालय को भी अवगत कराया जावे।

अध्यापक अभिभावक संघ

संगठनात्मक पक्ष—

(1) ये संघ तीन स्तरों पर संगठित किए जाएं।

(क) शाला स्तर पर, (ख) जिला स्तर पर, (ग) राज्य स्तर पर।

(2) वर्तमान में ये संघ प्रत्येक माध्यमिक तथा उच्च माध्यमिक शालाओं में (छात्र एवं छात्रा वर्ग) स्थापित करने के लक्ष्य रखे जाएं।

(3) (क) शाला स्तर पर—(1) शाला के अध्यापक, अभिभावक एवं छात्र इसके सदस्य होंगे। (2) सुगमता के लिए कक्षावार (अथवा अधिक संख्या होने पर 50 से अधिक छात्र संख्या

1. शिविरा/मा/स/22241/102/72–73 दिनांक 25-3-76।

पर सेवशनवार) सघ बनाने उपयोगी होगे। (3) सघ के पदाधिकारी निम्न प्रकार होगे : (क) प्रधान (अभिभावक) (ख) मन्त्री (एक रुचि रखने वाला अध्यापक) (ग) कोपाध्यक्ष (अभिभावक) (घ) प्रधानाध्यापक (पदेन सदस्य)। (4) सुविधा के लिए एक कार्यकारिणी भी चुनी जाएगी। सदस्य सख्या 5 से 7 के बीच हो सकती है।

(ख) जिला स्तर पर—(1) जिले की प्रत्येक शाला के प्रधान इसके सदस्य होगे। (2) जिले की प्रत्येक शाला द्वारा मनोनीत एक अध्यापक भी सदस्य होगा। (3) जिले की प्रत्येक शाला द्वारा मनोनीत एक छात्र भी सदस्य होगा। (सुविधा के लिये जिले की शालाओ की सख्या 20 से अधिक होने पर प्रत्येक पाच शालाओ पर एक एक प्रतिनिधि ले लिया जाना ठीक होगा)। (4) इस सघ के भी पदाधिकारी आवश्यकतानुसार-प्रधान, मन्त्री, कोपाध्यक्ष आदि चुने जायेगे। (5) जिला स्तर पर उपलब्ध सेवा मुक्त शिक्षा शास्त्री इस सघ का प्रधान होगा। (6) जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र/छात्रा) पदेन सदस्य रहेगे/रहेगी। (7) सुविधा के लिए, जिला स्तर पर एक कार्यकारिणी भी चुनी जानी चाहिये।

(ग) राज्य स्तर पर—(1) प्रत्येक जिला स्तरीय सघ का प्रधान सदस्य होगा। (2) जिला स्तरीय सघ द्वारा मनोनीत दो और सदस्य, एक अध्यापक एक एक छात्र होगे। (3) सेवा मुक्त शिक्षा शास्त्री (राज्य स्तर ख्याति प्राप्त) इस सघ का अध्यक्ष होगा। (4) अन्य पदाधिकारी सदस्यो मे से होगे। (5) कार्यकारिणी सुचारुता के लिए होगी। (6) शिक्षा आयुक्त एव शिक्षा निदेशक पदेन सदस्य होगे।

(4) शाला स्तर पर एव जिला स्तर पर गठित सघो का सम्बन्धन राज्य स्तरीय सगठन से होगा जो निर्धारित प्रपत्र पर भरना होगा। राज्य स्तरीय सगठन का सम्बन्धन राष्ट्रीय सघ, नई दिल्ली से होगा।

कार्य के प्रमुख क्षेत्र

(1) सघ के कार्य मुख्यतया त्रिक्षेत्रीय होगे :

(क) बालको के हित सम्बन्धी :—

(क) शारीरिक, (ख) आर्थिक, (ग) सामाजिक, (घ) भावात्मक।

(2) बालको के हितार्थ कार्यक्रम :—

(ख) शाला की प्रगति सम्बन्धी :—

(1) शाला उपकरणादि, भवनादि की कमी पूर्ति।

(2) शाला का शैक्षिक स्तरोन्नयनादि कार्यक्रम।

(ग) क्षेत्रीय जन समुदाय के हित सम्बन्धी :—

(1) शिक्षा प्रसार एव प्रचार।

(2) क्षेत्रीय विकासादि।

आर्थिक साधन

(1) अभिभावक सदस्य वार्षिक शुल्क देंगे। (ऐसी भी प्रक्रिया हो सकती है कि छात्र के प्रवेश के समय उसके अभिभावक से भी सदस्यता पत्र भरा लिया जाय जिसका शुल्क एक रुपये से 3 रुपये के बीच हो।) (कई राज्यो में यह प्रक्रिया अपनाई गई है।)

(क) माध्यमिक एव उच्च माध्यमिक कक्षाओ के छात्रो के अभिभावको से 2 रु.।

(2) राज्य सरकार से आर्थिक अनुदान प्राप्त किया जाय। यह अनुदान राज्य सरकार द्वारा प्रसारित विभिन्न सामुदायिक कार्यक्रम के परिप्रेक्ष्य में लिया जा सकता है, जैसे :—

(1) शाला भवन के लिए मैचिंग ग्रान्ट (2) प्रौढो को साक्षर करने के कार्यक्रम में (3) बच्चो का पोषाहार कार्यक्रम। (4) बच्चों के स्वास्थ्य सुधार सम्बन्धी कार्यक्रम (यूनिसेफ प्रोजेक्ट्स)। (5) किसान साक्षरता कार्यक्रम।

कार्य प्रक्रिया

शाला स्तर पर:—

(1) शाला स्तर के सगठन जुलाई मे सम्पादित हो जाए। (2) अगस्त में सत्र भर की कार्य योजना तैयार कर ली जाए। (3) सितम्बर से कार्य विधिवत प्रारम्भ कर दिया जाए। (4) शाला स्तर पर यह बैठक महीने मे एक बार या दो महीनो मे एक बार बुलाई जानी चाहिए। (5) कार्य का समारम्भ सर्वप्रथम प्रधानाध्यापक, शाला के अध्यापको के सहयोग से करेंगे। (6) जिला शिक्षा अधिकारी को सघ प्रधान के माध्यम से सूचित कर दिया जाय (जुलाई के अन्त तक)।

जिला स्तर पर

(1) अगस्त मे सभी जिलों के जिला स्तरीय सगठन बन जाए। (2) कार्य का समारम्भ जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र/छात्रा) द्वारा सर्वप्रथम किया जाए। (3) जिला स्तरीय सघ की सत्रीय कार्य योजना सितम्बर मे बनाई जाकर क्रियान्विति मे आ जाए। (4) जिला स्तर पर बैठक दो-तीन मास मे एक बार हो। (5) शिक्षा निदेशक को जिला सघ के प्रधान द्वारा अगस्त के अन्त तक सूचित कर दिया जाए।

राज्य स्तर पर

(1) सितम्बर मे राज्य स्तर पर सघ का निर्माण हो जाए। (2) कार्य का समारम्भ शिक्षा निदेशक द्वारा किया जाए। (3) अक्टूबर तक सत्रीय कार्य योजना बना ली जाए। (4) राज्य स्तरीय सघ की बैठक तीन महीनो मे एक बार हो। (5) अक्टूबर मे सभी जिला स्तरीय सघ शाला स्तरीय सगठनो को मान्यता दे दी जाए। (6) राज्य स्तरीय सगठन अपना राष्ट्रीय अभिभावक/अध्यापक सघ, नई दिल्ली से करा ले।

(4) प्रधान इसे भली प्रकार से याद रखेंगे कि अपने अधीनस्थ सस्था की शिक्षा सम्बन्धी उन्नति अध्यापन कर्मचारी वर्ग के साथ सहयोग स्थापित किये रखने एव स्वय द्वारा व्यक्तिगत रुचि रखने से ही हो सकती है।

(5) प्रधानो का सर्व प्रमुख कर्त्तव्य अध्यापन कार्य एव पद्धति का निरन्तर निरीक्षण करना एव अध्यापको को जब भी आवश्यकता हो, उनका उचित मार्ग दर्शन करना है। उन्हे इस बात से स्वय को सतुष्ट कर लेना चाहिए कि अध्यापक उनके द्वारा आयोजित शैक्षणिक प्रगति के कार्यक्रम के अनुसार कार्य कर रहे है।

(6) पत्र प्रेषण मे शीघ्रता, कठोर वैधानिक प्रक्रिया एव प्रबन्धात्मक कार्यवाही मे शीघ्रता पर उनको ध्यान देना चाहिए।

(7) सस्था अध्यक्ष को, जिनको प्रशासनिक कार्य पूर्ण करना पड़ता है, जब वे अवकाश या लम्बी छुट्टी या किसी अन्य कारण से अपने मुख्य स्थान छोडे तो उन्हे अपना पता सस्था मे लिख कर छोड जाना चाहिए। इसमे किसी भी मामले मे उनको सलाह प्राप्त करने मे सुविधा रहेगी।

(8) उन्हे अपनी अनुपस्थिति मे सस्था के प्रशासनिक कार्य को पूर्ण करने हेतु उचित व्यवस्था करके जाना चाहिये तथा ठीक समय पर इसकी स्वीकृति सक्षम अधिकारी से प्राप्त कर लेनी चाहिए।

(9) उन्हे अपने कार्यालय म नोट बुक की एक सूची रखनी चाहिए जा कि विभि न कक्षा के छात्रो द्वारा रखी जानी अपक्षित है। यह और ध्यान म रखना चाहिए कि अध्यापको द्वारा छात्रा को गृह काय नियमित रूप स दिया जाता है और उसकी जाच की जाती है।

(10) प्रत्यक शिक्षण सत्र के आरम्भ म प्रत्येक सस्था प्रधान को शाला के अध्यापन काय हेतु गम्भीर विचार एव ठोस आधार को ध्यान म रखते हुए एक समय सारिणी तयार करनी चाहिए।

(11) समय सारिणी म प्रत्येक अध्यापक के अध्यापन के कालाश के शीपक एव विषय के नीचे उसके काय की व्याख्या की जानी चाहिए। प्रत्येक विषय पर एक माह मे दिए जाने वाले कालाश की सख्या भी दिखाई जानी चाहिए।

(12) प्रत्येक कक्षा कक्ष के प्रमुख स्थान पर यह समय सारिणी लगा दी जानी चाहिए।

(13) सस्था प्रधानो स यह देखने की अपेक्षा की जाती है कि अध्यापक परीक्षाओ म व कक्षा पजिकाओ को सही करने एव परीक्षाओ म प्रश्न पत्रा को जाचने मे पूण उत्साह एव सावधानी दिखाते हैं।

स्पष्टीकरण परीक्षा काय[1]

(1) विभाग को इस प्रकार की जानकारी प्राप्त हुई है कि कुछ अध्यापक यह सदेह करते है कि परीक्षा काय उनके काय का अग है अथवा नही। इस सदेह का आधार यह भी बताया जाता है कि माध्यमिक शिक्षा बोड उन्ह परीक्षा काय के लिए मानदेय देता है।

(2) *शिक्षण तथा मूल्याकन (परीक्षा) काय शिक्षक का सामान्य काय है तथा इस प्रकार के* सदेह की गुजाइश नही है। राज्य सेवा के कई कार्यों क लिए पारिश्रमिक/मानदेय दिया जाता है पर तु इस आधार पर यह मानना उचित नही है कि वह काय सामा य सेवा का काय नही है। फिर भी एतद्द्वारा यह स्पष्ट किया जाता है कि प्राथमिक एव माध्यमिक शिक्षा विभाग राजस्थान तथा राजस्थान माध्यमिक शिक्षा बोड की परीक्षाओ सम्बन्धित सारा काय (जिसम प्रश्न पत्र बनाना उत्तर पुस्तिकाओ का जाचना प्रायोगिक परीक्षा परीक्षा केन्द्रो पर विभिन्न प्रकार का काय इत्यादि सम्मिलित है) जिसके लिए पारिश्रमिक/मानदेय देय हो अथवा नही यह विभाग क अध्यापको का सामान्य काय है।

(14) जो अध्यापक छात्रो के स्वास्थ्य नतिक तथा मानसिक विकास के स्वेच्छापूवक शाला समय के उपरान्त भी रुचि लते हो उनकी सूचना सस्था प्रधानो द्वारा निदेशक को दे देनी चाहिए। सस्था क वार्षिक प्रतिवेदनो म से ऐसे प्रयासो का वणन किया जाना चाहिए।

(15) सस्था प्रधानो स वाद विवाद समितिया एव साहित्यिक क्लब बनाने व उन्हे प्रोत्साहन देने का काय करना चाहिए। फिर भी समितिया या क्लब बनाने से पूव उचित सविधान एव नियम बना लेने चाहिए।

(16) सस्था प्रधानो स विभिन्न प्रकार के खेलो को प्रोत्साहन देने की ओर ध्यान देन की अपेक्षा की जाती है। यह वाछनीय है कि छात्र शाम का किसी भी प्रकार का व्यायाम कर। छात्र जीवन के इस पक्ष की ओर प्रधानो को अधिक जोर देना चाहिए उन्ह देखना चाहिए कि उनकी राय काय रूप म परिणित हो जाय तथा खेल सम्बन्धी तमाम सामग्री की सुविधाय छात्रो को प्राप्त हो जाय।

(17) प्रत्यक सस्था को यदि सम्भव हो तो वार्षिकोत्सव या पारितोषिक वितरण क रूप म प्रतिवष एक उत्सव मनाना चाहिए। एस अवसरो पर प्रख्यात नागरिको व छात्रो क माता पिताओ

1 एफ 12(18) शिक्षा/ग्रुप–2/82 दिनाक 15 माच, 1982

ो इस दृष्टिकोण से ग्रवगत कराने हेतु निम त्रण देने का प्रयास करना चाहिए कि व सस्था क काय
ं परिचित हो तथा उसम रुचि ल । इससे सरक्षको को सहानुभूति एव सहयोग प्राप्त होगा जो कि
शक्षा के विकास म ग्रत्य त ग्रावश्यक है ।

पष्टीकरण शालाग्रो मे वार्षिक उत्सव[1]

राज्य सरकार के ध्यान म ग्राया है कि कुछ वर्षो से राजकीय विद्यालया महाविद्यानया ग्रादि की वार्षिक रिपाट म उन शिक्षा सस्थाग्रा के प्रधान (प्रधानाध्यापक या ग्र चाय) ग्र य गतिविधिया का विवरण देने के साथ उन सस्थाग्रा क द्वारा जा कमिया या ग्रभाव ग्रभियोग महसूस किये जात है उनका जनता क सम्मुख खुना वणन करत हुए यह लिखा दते है कि इन कमिया की पूर्ति होना ग्रावश्यक है ग्रौर राज्य सरकार इन पर ध्यान दे ग्रादि । ग्राप स्वय ग्रनुभव करगे कि इस प्रकार की धार्मिक रिपोट मे जो सस्थान के वार्षिक उत्सव पर जन साधारण के सामने पढी जाती है तथा सव साधारण के लिए प्रकाशित भी होती है ऐसी माग का रखन उचित नही है क्योकि ये सस्थान तथा इनके प्रधान स्वय शासन के एक ग्रग है ।

सस्था की यदि कोई कमिया ग्रभाव ग्रभियोग हैं तो उनके लिए राज्य सरकार स सम्पक करना विभाग को लिखना ग्रादि ही पर्याप्त होगा ग्रौर व ी माग उचित भी है । वार्षिक रिपोर्टो म इस प्रकार की वात लिखा त ग्रशोभनीय है ग्रत ग्राप भविष्य म सस्थान की वार्षिक रिपोर्टो म कोई ऐसे ग्रभाव ग्रभियोग वर्णित नही कर जिनकी पूर्ति राज्य सरकार से करवाने की प्रत्याशा है । यदि भविष्य म इस प्रकार की वात दोहराई गई तो राज्य सरकार इस ग्रादेश का उल्लघन मानेगी ।

स्पष्टीकरण 15 नवम्बर के पश्चात कवल शिक्षण काय ही हो[2]

ध्यान मे लाया गया है कि विद्यालयो म 15 नवम्बर के पश्चात् भी शक्षिक प्रवत्तियो के ग्रति रिक्त सास्कृतिक कायक्रम/विदाई समारोह इ यादि ग्रायोजित किये जाते है । चू कि परीक्षा का समय नजदीक है ग्रौर उपरोक्ताकित प्रवत्तियो के ग्रायाजन से विद्यालयो के ग्रध्ययन म बाधा होती है ।

ग्रत निर्देश दिये जाते हैं कि 15 नवम्बर के पश्चात् विद्यालयो मे शक्षिक प्रवृत्ति के ग्रतिरिक्त सास्कृतिक कायक्रम/विदाई समारोह ग्रादि का ग्रायोजन नही किया जाय ।

विदाई समारोह एव सास्कृतिक कायक्रम बोड परीक्षा के पश्चात् ही ग्रायोजित किया जावे ।

(18) ग्र तकक्षीय एव ग्र तर्शाला खेल प्रतियोगिताग्रो को प्रोत्साहन दिया जाना चाहिय । व्यक्तिगत विशिष्टता प्राप्त करने की ग्रपेक्षा शाला की प्रसिद्धि को प्राप्त करने के प्रयासो पर जोर देना चाहिये ।

(19) महाविद्यालय मा उ मा विद्यालय एव विशेष सस्थाग्रो म पत्रिकाए इस ग्राशय से निकाली जानी चाहिए कि उनस छात्रो म ग्रा म विश्लेषण कला के विकास मे प्रोत्साहन मिल ।

स्पष्टीकरण —पत्रिकायें[3]

इस कार्यालय के समसख्यक परिपत्र दिनाक 7 सितम्बर 1979 द्वारा विद्यालय पत्रिका के मुद्रण पर रोक लगाई गई थी । इसका मुख्य उद्देश्य यही था कि विद्यालय पत्रिका के स्वरूप का स तुलित बनाने ग्रौर उस निखारने की ग्रोर कुछ प्रयास किये जायें ।

जब तक प्रकाशित विद्यालय पत्रिकाग्रो का ग्रध्ययन किया गया । सर्वेक्षण मे कुछ तथ्य सामन ग्राए जो वास्तव म विचारणीय है ।

---

1 शिविरा/माध्यमिक/स/22349/ए/2/71 दि 16 6 71 ।

2 शिविरा/माध्यमिक/स/5627/83/85 दिनाक 8 12 83 ।

3 शिविरा/प्रकाशन/5563/78 79/7 दिनाक 14 4 80

1. पत्रिका में कुल स्थान का 54.52 प्रतिशत स्थान ही विद्यार्थियों की रचनाओं को मिलता है जबकि इससे कहीं अधिक स्थान अपेक्षित है। विविध विधाओं को दृष्टिगत रखते हुए सन्तुलन की दृष्टि से भी स्थान का विभाजन किया जाना उपयुक्त होगा। अब तक तो 40.29 प्रतिशत स्थान लेखों को, 9 8 प्रतिशत कहानी, 3 43 प्रतिशत चुटकले तथा कला पक्ष को तो मात्र 0 57 प्रतिशत स्थान ही मिल पाया है।

2. पत्रिका में प्रौढ़ लेखन को भी अपेक्षित स्थान मिलना चाहिये। सर्वेक्षण में पाया गया कि अध्यापकों को 30 प्रतिशत स्थान दिया गया है जबकि अभिभावकों की रचनाओं को मात्र 3.3 प्रतिशत ही।

दरअसल विद्यालय पत्रिका का मुख्य उद्देश्य विद्यार्थियों में मौलिक लेखन और अभिव्यक्ति की अभिरुचि को विकसित करना है। अभिव्यक्ति और लेखन की निबन्ध ही एक मात्र विधा नहीं है। कविता, कहानी, यात्रा वर्णन, ललितनिबन्ध, संस्मरण, शब्दचित्र, डायरी, जीवनी, आत्मकथा, वैज्ञानिक कथाएं, रिपोर्ताज आदि अनेकों विधाएं हो सकती है। सन्तुलन की दृष्टि से सब तरह की विधाओं को समुचित स्थान दिया जाना चाहिये।

लेखन-अभिव्यक्ति के साथ-साथ कलात्मक अभिव्यक्ति को भी पूरा-पूरा प्रोत्साहन मिले इस दृष्टि से रेखाचित्र, छायाचित्र, तैलचित्र, कार्टून आदि को भी पर्याप्त स्थान दिया जाय। कलात्मक अभिव्यक्ति के लिए पत्रिका में स्थान का अनुपात 4:1 रखा जाय।

पत्रिका को नये विषय, नयी रचना शैली, नये स्तम्भ और सुरुचि पूर्ण मुद्रण की दिशा में उत्तरोत्तरोन्नयन की ओर ले जाने का प्रयास रहना चाहिये। बन्धे-बधाये तरीकों का अनुसरण न हो तो अच्छा रहे। बच्चों की रचनाओं में स्थानीय परिवेश की झलक अवश्य होनी चाहिए। रचनागत अनगढ़ता भले ही रहे, लेकिन प्रस्तुति और विन्यास के पीछे अध्यापकों का श्रम अवश्य परिलक्षित होना चाहिये। इसका आशय यह नहीं है कि संशोधन और परिवर्द्धन के बहाने रचना का मूल रूप भाव ही बदल दिया जाय।

विद्यालय पत्रिका प्रकाशन में कृपया निम्नलिखित निर्देशक बिन्दुओं का ध्यान रखा जाय—

1. शाला प्रधान, शिक्षा अधिकारी या अन्य किसी अधिकारी के व्यक्ति चित्र न छपें और न ही विद्यालय परिवार के समूह चित्र छापे जायें। इसका पालन अनिवार्य रूप से हो अन्यथा अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकेगी।

2. विद्यालयी प्रवृत्तियों एवं श्रेष्ठ छात्रों के चित्र तथा विद्यार्थियों द्वारा खींचे गए कुछ चुनिन्दा कलात्मक चित्र, उपलब्ध स्थान के आधार पर छापे जा सकते हैं।

3. कुल स्थान का 70 प्रतिशत भाग विद्यार्थियों की रचनाओं को दिया जाय।

4. अध्यापकों और अभिभावकों को 20 प्रतिशत तक (बराबर-बराबर) स्थान उपलब्ध कराया जाय।

5 विद्यालयी प्रवृत्तियों के प्रतिवेदनों आदि को पांच प्रतिशत स्थान ही दिया जाय। अधिक लम्बे प्रतिवेदनों से पत्रिका की रोचकता खत्म होती है।

6. सन्देश बिलकुल नहीं छापे जाय।

7. शिक्षा सम्बन्धी विज्ञापनों को आधा प्रतिशत तक स्थान दिया जा सकता है। अन्य किसी प्रकार के विज्ञापन बिलकुल प्रकाशित न किये जाय।

8. पत्रिका माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालयों में यथासम्भव प्रतिवर्ष प्रकाशित की जाय।

9 माध्यमिक एव उच्च माध्यमिक विद्यालयो म जहा छात्र सख्या 500 या इससे अधिक हो तो पत्रिका की पृष्ठ सख्या 120 तक हो और 500 से कम होने पर पृष्ठ सीमा 96 तक रखी जाय। इसी प्रकार उच्च प्राथमिक विद्यालयो म जहा छात्र सख्या 500 या इससे अधिक हो तो 80 पृष्ठो तक की एव छात्र सख्या 500 से कम होने पर पृष्ठ सीमा 64 तक रहेगी। पत्रिका की साईज स्टेण्डर्ड साईज रहेगी।

10. उपयोग म लिया जाने वाला कागज हैण्डमेड (खादी कागज) न हो और कवर के लिए भी यथा सभव ग्लोसी (चिकना) कागज काम म नही लिया जाय, जिससे व्यय भार न बढे।

11 पत्रिका प्रकाशन का खर्च छात्रनिधी म से किया जाएगा अत इस बात का विशेष ध्यान रखा जाय कि छात्र निधि एक ट्रस्ट है। इसलिए उपभोग करने की जिम्मदारी और अधिक बढ जाती हैं। मितव्ययता को दृष्टिगत रखा जाय। छात्रनिधि म अर्जित कुल राशि का उस प्रतिशत तक पत्रिका के मद म खच किया जाए।

12 पत्रिका मुद्रित अथवा हस्तलिखित हो सकती है। मुद्रित पत्रिका के लिए छात्र सख्या को ध्यान म रखते हुए प्रक्रिया छपाई जाय।

भविष्य मे उपर्युक्त बिन्दुओ को ध्यान म रखते हुए विद्यालय पत्रिका का मुद्रण कराया जाय। जिला स्तर, मण्डल स्तर एव राज्य स्तर पर विद्यालयो की पत्रिकाओ की प्रतियोगिता की प्रक्रिया पूर्ववत रहेगी।

(20) समय समय पर प्रधानो को अध्यापको द्वारा कक्षा म पढाये जाने वाले पाठ के लिए तैयार की गई टिप्पणियो का पर्यवेक्षण करना चाहिए तथा अध्यापको व छात्रो द्वारा कु जियो को प्रयोग मे लाने से सख्त निषेध करना चाहिए।

(21) एक पुस्तिका म अध्यापको के निरीक्षण कार्य का एक अभिलेख सस्था प्रधानो को अपने पास रखना चाहिए।

(22) यह सस्था प्रधान की इच्छा पर निर्भर है कि वह कार्यालय पर्यवेक्षण का अपना कुछ कार्य किसी अन्य सहयोगी के सुपुर्द करे परन्तु अपन कार्यालय क कार्यों का अन्तिम दायित्व स्वय पर ही होगा।

(23) शैक्षणिक यात्राये भी छात्र जीवन म महत्वपूर्ण स्थान रखती है। महाविद्यालय एव माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयो के प्रधानो को ऐसी यात्रायें अवकाशो या छुट्टियो मे करने के लिए छात्रो को प्रोत्साहित करना चाहिए। यदि राशि उपलब्ध हो तो निदेशक शिक्षा विभाग ऐसे यात्रा खर्चों क लिए उचित प्रस्तावो को स्वीकार करेगा। उनकी अनुमति एव स्वीकृति प्राप्त करने हेतु प्रार्थनापत्र के साथ निम्न सूचनायें और प्रस्तुत करनी चाहिए :—

(अ) यात्रा के मध्य म देख जाने वाले स्थानो का कार्यक्रम, जिनमे इन स्थानो का छात्रो के लिए ऐतिहासिक, भौगोलिक, वैज्ञानिक व औद्योगिक महत्व को स्पष्ट किया जाना चाहिए।

(ब) छात्र, अध्यापक एव नौकरो की सख्या के आधार पर यात्रा का कुल स्पष्टतया अनुमानित व्यय।

(स) यात्रा व्यय के लिए छात्रो एव अध्यापको द्वारा दिया गया धन का अशदान।

(द) वह अशदान जो सस्था प्रधानो द्वारा दिया गया है।

(य) विभाग से अपेक्षित अशदान।

नोट —सक्षम अधिकारी यात्रा करने की स्वीकृति दे सकता है पर तु शत यह है कि वह इस बात से सतुष्ट हो जावे कि इस यात्रा का परिणाम छात्रा के लिए शक्षणिक दृष्टिकोण से लाभदायक होगा तथा यह यात्रा छुट्टियो म ही की जायेगी एव इससे सस्था के नियमित काय मे किसी भी प्रकार की बाधा नही होगी ।

(24) अध्यापको के लिए निर्देश —अध्यापको को इन बातो का ध्यान म रखना चाहिये कि सभी छात्रो क लिए उत्तम पुस्तक स्वय अध्यापक ही है । उसके व्यवहार, व्यक्तिगत उपस्थिति एव स्वभाव सभी प्रभाव छात्रा के विकासमान मस्तिष्क पर होता है तथा ये बात उनके विकास को प्रभावित करती है ।

(25) उ ह यह स्मरण रखना चाहिये कि वे अपने छात्रो को लोकतात्रिक समाज व्यवस्था म ढाल कर एक सक्रिय नागरिक क रूप म भाग लने हेतु शिक्षित कर रहे हैं ।

(26) उ ह अपने छात्रो को पहिल से ही तैयार किये गये ज्ञान को देने की अपेक्षा उ ह (छात्रो को) स्वय को व्यक्तिगत रूप से ज्ञानाजन क लिए प्रोत्साहित करना चाहिए ।

27 जहा तक सभव हो प्रत्यक छात्र की आवश्यकतानुसार निर्देशन के तरीके को अपनाया जाना चाहिय ताकि म द बुद्धि औसतन एव प्रखर बुद्धि छात्र सभी समभ क अनुसार उन्नति करने का अवसर प्राप्त करें ।

(28) उ ह अपने छात्रो की समुदाया म काम करने का अवसर दना चाहिये तथा सामुदायिक याजनाओ एव कायकलाप चालू करने चाहिए जिसस कि उनम सामूहिक जीवन एव सहकारिता से काय करन क गुण अनिवाय रूप से विकसित हो ।

(29) सामान्य रूप स सम्पूण वष के लिए उन्ह अपन काय की योजना तैयार करनी चाहिय जिसस वष क चालू भाग के काय का विस्तृत वणन होना चाहिए । छात्रा को इससे अवगत करान के लिए इसको एक प्रतिलिपि कक्षा कक्ष म रखी जानी चाहिए ।

(30) उन्ह कक्षा म पढाये जाने वाले विषय की पूण तैयारी करके जाना चाहिए और उदाहरण देने हेतु पर्याप्त सामग्री अपने पास रखनी चाहिए ।

(31) छात्रा म अपने दश तथा विश्व के मामला म सहानुभूतिपूण रुख को जाग्रत करन तथा उन्ह उनम विवेक पूण तथा सक्रिय रुचि लन क लिए समथ बनान क लिए अध्यापको को वतमान घटनाओ तथा प्रवृत्तियो को पूणतया जानकार होना चाहिए ।

(32) उन्ह छात्रो को ज्ञान की मात्रा बढाने क अतिरिक्त उनमे वाछनीय मूल्यो उचित प्रवृत्ति एव काय का आदत का समावश करने का प्रयास करना चाहिय ।

(33) व्यक्तिगत एव सामूहिक रूप स काय दकर उन्ह कक्षा व विद्यालय के पुस्तकालय के उपयोग को बढ़ावा देना चाहिये ।

(34) प्रत्यक विषय म छात्रो द्वारा कक्षा म प्राप्त ज्ञ न का क्रियात्मक रूप प्रदान करने को प्रोत्साहन दने के लिए विभिन्न प्रकार से अभिव्यक्ति काय को अपन कायक्रम क एक भाग के रूप म सम्मिलित करना चाहिय ।

(35) उनको ऐस विषयो एव क्रियाओ म जो उनक नियत्रण तथा पयवक्षण म हो, छात्रो की प्रगति का एक अभिलख तैयार करना चाहिए एव प्रत्यक छात्र की उसकी योग्यता रुचि व निपुणता क विषय म जानकारी दन हेतु उस उपलब्ध कराना चाहिय । इस प्रकार खोजी गई व्यक्तिगत विभिन्नता पर आधारित कई कार्यों का उन्ह आयोजित करना चाहिए ।

(36) सम्पूण लिखित काय सावधानी स कराना चाहिए तथा नियमित रूप स जाचना चाहिए सामान्य त्रुटियो को कक्षा म स्पष्ट किया जाना चाहिए तथा छात्रो को उ ह पुन शुद्ध लिखन हेतु कहना चाहिए ।

(37) सभी प्रयोगात्मक कार्यों के उन्हे यह देखना चाहिए कि सामान, यन्त्र, उपकरण आदि सभी कालाश शुरू होने से पूर्व प्रयोग के लिए तैयार हैं।

(38) वे सस्था प्रधान को इस बात के देखने मे सहायता देगे कि श्रेणी कक्ष स्वच्छ रखा जाता है तथा कक्षा फर्नीचर छात्रो द्वारा जानबूझ कर नही तोडे।

(39) छात्रो के ससर्ग मे रहते समय उन्हे पहेली व्यग या चिढाने आदि का प्रयोग करने से बचना चाहिए "भय" वाली पद्धति को अपनाने के बजाय उन्हे एक ऐसे वातावरण का निर्माण करना चाहिए जिससे कि बच्चा अपने आपको सुरक्षित, स्वतन्त्र एव प्रसन्न अनुभव करे।

(40) प्रत्येक अध्यापक को अपने सम्पूर्ण जीवनकाल म विद्यार्थी की प्रवृत्ति ही बनाये रखनी चाहिए तथा शिक्षा से सम्बन्धित एव व्यावसायिक ज्ञान की अभिवृद्धि करने के लिए अपने आपको अधिक सुसज्जित रखना चाहिए। उसको ऐसी सभी क्रियाओ म सक्रिय भाग लेना चाहिए जो उसे अपना जीवन सफल एव सुखद बनाने हेतु नया अनुभव प्रदान करे।

(41) उन्हे पाठ्य पुस्तको तक ही अपने आपको सीमित नही रखना चाहिए बल्कि आज तक के पूर्ण ज्ञान की प्राप्ति कर उसे बढाना चाहिये तथा उसका सम्बन्ध वर्तमान जीवन व छात्रो के जीवन एव अनुभव से स्थापित करना चाहिये।

(42) उन्हे शालाओ के सहशैक्षिक कार्यक्रमो मे क्रियात्मक रूप से भाग लेना चाहिए। जितना ही वे ऐसे कार्यो म भाग लगे अपने छात्रो को समझेंगे तथा छात्रो की सर्वमुखी प्रगति म सहायता प्रदान करने से समर्थ हो सकगे।

कक्षाध्यापको के लिए निर्देश

(43) पाठशाला म अध्यापन व्यवस्था आदि से सम्बन्धित चाहे कितनी ही निपुणता क्यो न हो परन्तु किशोर छात्रो के सन्तोषजनक विकास के लिए व्यक्तिगत विकास के लिए व्यक्तिगत ध्यान एव सभाल अत्यावश्यक है। जिस प्रकार स यह आवश्यकता पर माता घर पिता पूर्ण करते हैं उसी प्रकार यह उत्तरदायित्व शाला म कक्षाध्यापक पर रहता है।

(44) कक्षाध्यापक को अपनी कक्षा के छात्रो की (शैक्षणिक, शारीरिक, सामाजिक, सांस्कृतिक एव नैतिक) सर्वमुखी उन्नति हेतु आवश्यक कदम उठाना एव निगरानी रखना चाहिए तथा उनका अभिलेख तैयार करना चाहिए।

(45) होशीयार एव पिछडे हुए छात्रो की ओर विशेष ध्यान देना चाहिए तथा उनकी अधिकतम उन्नति हेतु आवश्यक कदम उठाना चाहिए तथा उनका अभिलेख तैयार करना चाहिए।

(46) उस छात्रा को स्वय अपने सास्कृतिक कार्यक्रम एव अन्य कार्यक्रम पूर्ण करने के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए तथा जहा सभव हो स्वय को उनकी निगरानी रखनी चाहिए तथा आवश्यकतानुसार पथ प्रदर्शन करना चाहिए।

(47) अपने छात्रो के हितार्थ उनके सरक्षको से सहयोग स्थापित करने का प्रयास करना चाहिए विशेषतया उस समय जबकि उन छात्रो की सहायता करने म कुछ कठिनाई उपस्थित होती हो।

(48) उस छात्रो के साथ अौपचारिक सम्बन्ध स्थापित करने का अवसर व वातावरण उत्पन्न करना चाहिए तथा अपनी सहानुभूति एव सहायक प्रवृत्ति द्वारा छात्रो को उनकी कठिनाइया अपने समक्ष लाने हेतु प्रोत्साहन देना चाहिए।

(49) जो छात्र अपना गृह कार्य पूरा नही करते हैं एसे छात्रो को कक्षा म रोकना चाहिए या अतिरिक्त समय का प्रबन्ध करना चाहिए।

(50) चरित्र भ्रष्टता या अनुशासन के भग किये जाने की स्थिति म, जिसका कि निपटान म वह अधिकृत एव समर्थ नही है, प्रधानाध्यापक को इसकी सूचना देनी चाहिए।

(51) उसे अपनी श्रेणी की उपस्थिति शीघ्रता पूर्वक एव नियमित रूप से लेनी चाहिए एव उपस्थिति रजिस्टर को साफ सुथरा व पूर्ण रूप से तैयार रखना चाहिए ।

(52) उसे छात्रो की प्रगति पत्रिका मे आवश्यक प्रविष्टि करनी चाहिए तथा उस पर उनके सरक्षको के हस्ताक्षर समय पर करा लेना चाहिए ।

(53) उसे शाला की बकाया रकम समय पर वसूल कर जमा करा देना चाहिए एव उसका लेखा रखना चाहिए ।

(54) उसे शुल्क मुक्त किए जाने वाले एव छात्रवृत्ति प्राप्त करने योग्य मामलो को उनकी निपुणता एव दरिद्रता या दोनो के आधार पर, प्रधानाध्यापक के पास अनुशंसित करना चाहिए ।

(55) उसे छुट्टी आदि के मामलो मे प्रधान द्वारा प्रदत्त अधिकारो का प्रयोग उचित न्याय के साथ करना चाहिए ।

(56) उसे देखना चाहिए कि छात्रो के लिए लम्बे विश्राम काल मे उनके अल्प जलपान की व्यवस्था है तथा वे अपने स्वास्थ्य को खतरे मे डाल कर कार्य नही कर रहे हैं । छात्र अपने साथ घर से कुछ (खाने हेतु) ला सकते हैं ।

(57) उसे देखना चाहिए कि प्रकाश, रोशनदान, स्वच्छता बैठने आदि का प्रबन्ध कक्षा म सतोषजनक है ।

(58) शारीरिक पीडा हो जाने पर या ट्रेकोमा, एडोनाइडस, दान्तो की खराबी, गले मे गाठें, दर्द आदि से छात्र के पीडित होन पर उसे पता लगाकर उसको उचित चिकित्सा कराने हेतु जोर देना चाहिए ।

(59) यदि चिकित्सक कोई विशेष कदम उठाने की राय दे तो देखना चाहिए कि वह कार्य पूरा हो रहा है ।

(60) उसे छात्रो मे होबी के प्रति रुचि जागृत करनी चाहिए । खाली समय के उपयोग की शिक्षा उतनी ही महत्वपूर्ण है जितनी की किसी कार्य के लिए शिक्षा ।

(61) उसे व्यक्तिगत एव सामाजिक स्वास्थ्य के प्रति उचित आदत डालने की ओर प्रवृत्त करना चाहिए तथा उचित अभिवृत्ति और सही नैतिक मूल्यो के विकास पर बल देना चाहिए ।

(62) उसे छात्रो की अच्छी वातो पर जोर देकर उनम आत्म विश्वास विकसित करने का प्रयत्न करना चाहिए । उनकी दुर्बलता की ओर बराबर इशारा करना उनके व्यक्तित्व के सही विकास के लिए हानिकारक होता है ।

निर्देश · अविभक्त इकाई कक्षा कार्यावधी-तीन घटे[1]

इस कार्यालय के आदेश सख्या शिविरा/प्राथ/अ/19813/20/78–79 दिनाक 13-2-79 के द्वारा 1-7-1979 से अविभक्त इकाई कक्षा के कार्य की अवधि तीन घटे रखने के आदेश प्रसारित किये गये हैं । अविभक्त इकाई कक्षा की शिक्षण अवधि कम कर देने से अध्यापक के कार्यभार मे जो बचत होगी उसक सम्बन्ध म निम्न प्रकार कार्यवाही की जानी है.— ।

(1) प्राथमिक एव उच्च प्राथमिक विद्यालयो म अविभक्त इकाई कक्षा के शिक्षण कार्य अवधि कम करने के परिणामस्वरूप जितने समय की बचत होती है वह यदि एक अध्यापक के कार्यभार स कम है तो उसे बचे हुए समय का उपयोग निम्न प्रकार से करे तथा इसका दैनिक विवरण लिखित म रखे .

(क) विद्यालय क निर्धारित समय मे नही आ सकने वाले बालक/बालिकाओ के लिए उनकी सुविधानुसार शिक्षण कन्द्र सचालित करना ।

1. शिविरा/प्राथ/अ/19813/130/78–79 दिनाक 24-7-79 ।

(ख) अविभक्त इकाई के शिक्षण हेतु सहायक सामग्री का निर्माण करना ।

(ग) विद्यालय के क्षेत्र की बाल गणना करना, विद्यालय मे नही आने वाले बालक-बालिकाओ तथा अनियमित विद्यार्थियो के अभिभावको से सम्पर्क करना ।

(2) बडे प्राथमिक विद्यालयो तथा उच्च प्राथमिक विद्यालया मे अविभक्त इकाई का समय कम करने के परिणामस्वरूप समय की जो बचत होगी उसे समय विभाग चक्र म इस प्रकार समायोजित करने का प्रयास किया जाए कि विभाग के मानदण्ड के अनुसार सरप्लस अध्यापक घोषित किये जावें । समायोजन के पश्चात् यदि किसी एक अध्यापक का कायभार निर्धारित मानदण्ड से कम रहता है तो प्रधानाध्यापक उससे बचे हुए समय म अनुच्छेद एक म बताये गये कार्य करावें । यह काय 15 अगस्त, 79 तक सम्पन्न किया जाए तथा इसकी रिपोट शाला अध्यापकवार समय विभाग चक्र के साथ सम्बन्धित नियत्रक अधिकारी को प्रेषित की जावे ।

निर्देश माध्यमिक शिक्षा बोर्ड राजस्थान अजमेर की माध्यमिक एव उच्च माध्यमिक परीक्षा की समीक्षा[1]

गत कुछ वर्षों से माध्यमिक शिक्षा बोर्ड राजस्थान अजमेर द्वारा आयोजित माध्यमिक एव उच्च माध्यमिक परीक्षाओ म शिक्षको एव प्रधानाध्यापको के परीक्षा परिणामा की समीक्षा कर विभाग द्वारा आवश्यक कायवाही की जाती रही है । प्रधानो/शिक्षको के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही अथवा उन्हे प्रशसा पत्र देन के लिए निम्नलिखित मानदण्ड निर्धारित किए जाते हैं :—

(1) विषय/विद्यालय का परीक्षा परिणाम 30 प्रतिशत से कम हो तो सी सी ए नियम 17 क अन्तगत ज्ञापन दिया जावे ।

(2) विषय/विद्यालय का परीक्षा परिणाम 30 प्रतिशत से ऊपर 49 प्रतिशत तक हो तो विभाग की अप्रसन्नता व्यक्त की जावे तथा भविष्य म परीक्षा परिणामो को सुधारने के निर्देश दिये जावें ।

(3) विषय/विद्यालय का कुल परीक्षा परिणाम 75 प्रतिशत से अधिक हो तथा प्रथम और द्वितीय श्रेणी के छात्रो का प्रतिशत कम स कम 30 प्रतिशत हो ता उन्हे प्रशसा पत्र दिया जाव ।

उपर्युक्त मानदण्डा के अनुसार प्रधानाचाय/प्रधानाध्यापक/वरिष्ठ अध्यापक सहायक अध्यापक के बोड परीक्षा परिणामो की समीक्षा करत समय अनुशासनात्मक कायवाही अथवा प्रशसा पत्र देने के लिए कवल उन्ही को सम्मिलित किया जाव जिन्होन विद्यालय म सम्बन्धित सत्र की एक नवम्बर तक *कायभार सम्भाल लिया हो ।*

इस सम्बन्ध म माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालया के प्रधाना के लिए आवश्यक कायवाही निदेशालय स्तर पर सम्बन्धित सस्थापन अनुभागो द्वारा की जावेगी ।

वरिष्ठ अध्यापको एव द्वितीय श्रेणी के अध्यापको के बारे म समस्त कायवाही सम्बद्ध परिक्षेत्रीय अधिकारी क तथा तृतीय श्रेणी अध्यापका क लिए समस्त कायवाही जिला शिक्षा अधिकारी स्तर पर की जावे ।

2 प्रधानाचाय/प्रधानाध्यापक/वरिष्ठ अध्यापक/सहायक अध्यापक जिनका बोड परीक्षा परिणाम 30 प्रतिशत स कम हो उनक विरुद्ध अनुशासनात्मक कायवाही प्रारम्भ करने स पूर्व निम्नाकित तथ्यो पर वस्तुपरक (ऑब्जेक्टिव) दृष्टि स आवश्यक विचार कर लिया जाव —

(क) गत दो वर्षों के बोड परीक्षा परिणामा की स्थिति ।

---

1. शिविरा/नि प्र /21901/82/157 दिनाक 1-9-82 ।

(ख) सम्बधित बोर्ड परीक्षा परिणाम को सुधारने के लिए किये गये अतिरिक्त प्रयासो का लिखित रकार्ड ।

(ग) यूनतम परीक्षा परिणाम के लिए सम्बधित प्रधानाध्यापक/शिक्षक का स्पष्टीकरण।

अप्रसन्नताए व्यक्त करने तथा प्रशसा पत्र देने की प्रति सम्बधित शिक्षक/अधिकारी की निजी पंजिका/गोपनीय प्रतिवेदन पजीका म भी सलग्न की जावे ।

बोर्ड परीक्षा परिणामो की समीक्षा करके समस्त कार्यवाही सम्पन्न कर निदेशालय को प्रति वर्ष 31 अक्टूबर तक सूचित करे ।

इसे सर्वोच्च प्राथमिकता देवें ।

निर्देश कक्षा अध्यापन मे गुणवत्तात्मक समुन्नयन[1]

शिक्षा आयोग 1964-66 ने अपनी रिपोर्ट के आरम्भ म अनुच्छेद 1 01 म लिखा है कि भारत के भाग्य का निर्माण इस समय उसकी कक्षाओ म हो रहा है । यह कोई चमत्कारोक्ति नही पर वास्तविकता है । पिछले कुछ वर्षों म कक्षाध्यापन को पुन अनुप्राणित करने की समस्या पर तथा उसकी विधि प्रविधि पर काफी विचार किया तथा ध्यान दिया गया है । पिछले दशक म अध्यापक को नई शिक्षण पद्धतियो से परिचित कराने के लिए पुनश्चर्या पाठयक्रमो काय सगोष्ठियो तथा ग्रीष्मकालीन शिविरो के माध्यम से काफी प्रयास किये गये हैं । इस अवधि मे प्रशिक्षित अध्यापको की सख्या भी काफी बढी है । परन्तु सामान्यत यह माना जा रहा है कि इन सब बातो का शिक्षण पर कोई महत्वपूर्ण प्रभाव नही पडा है । शिक्षा आयोग के शब्दो म सामान्य स्कूल म आज भी शिक्षा यत्रवत ढर्रे पर चल रही है तथा शाब्दिकता की पुरानी कुरीति से यथावत आक्रांत है और इसलिए अब भी उतनी ही नीरस और प्रेरणाहीन है जितनी कि पहले थी । समस्या निस्सदेह बडी जटिल है और इसका सीधा उत्तर देना या समाधान सुझा सकना आसान नही है परन्तु इस ओर ध्यान दिये बिना भी काम नही चल सकता । कक्षा शिक्षण की समस्याओ पर विचार करने के लिए दिनाक 28 29 जनवरी 72 को विभाग ने बीकानेर म एक सगोष्ठी का आयोजन किया था । सगोष्ठी ने कक्षा शिक्षण म गुणात्मक सुधार लाने के उपायो पर विचार किया । इस विचार विमर्श से प्रतिफलित के अनुवर्तन स्वरूप निम्नलिखित आदेश जारी किये जाते हैं —

विषयानुसार अध्यापकों का पदस्थापन

शिक्षण व्यवस्था सुचारु रूप से चलाने के लिए यह आवश्यक है कि सभी विषयो म निर्धारित अध्यापन-योग्यता रखने वाले अध्यापक विद्यालय म उपलब्ध हो और विषय विशेष के अध्यापक को ही वह विषय अध्यापन के लिए दिया जाय । उदाहरणस्वरूप उच्च प्राथमिक कक्षाओ मे सामाजिक ज्ञान के अन्तर्गत भूगोल विषय के साथ वह अध्यापक कदापि न्याय नही कर सकता जिसने बी ए म न सही हायर सैकण्डरी म भी भूगोल का अध्ययन नही किया हो । इसी प्रकार जो अध्यापक अग्रेजी म स्वय ही अछूता हो वह अग्रेजी के साथ न्याय नही कर सकता और जिसे हिन्दी के शुद्ध वाचन व लेखन म भी परेशानी होती हो वह छात्रो म शुद्धता का गुण नही ला सकता । यही बात हर स्तर पर दूसरे विषयो के साथ भी है । अत यह आवश्यक है कि हर विद्यालय का प्रधानाध्यापक अपने विद्यालय म पढाये जाने वाले विषयो के अनुरूप अध्यापको की आवश्यकता निर्धारित करे।

न्यूनतम सदर्भ पुस्तको की उपलब्धि—

हर विद्यालय के पुस्तकालय म विषयानुसार वे पुस्तके तो होनी ही चाहिए कि जिनके बिना अध्यापन सुचारु रूप से नही हो सकता । विषय वस्तु म नित नया परिवर्तन परिवर्द्धन होता रहता

1 शिविरा/शिप्र/ए/21672/78/72 दिनाक 27 7 72

। अध्यापक को इन सबकी जानकारी होना अत्यन्त आवश्यक है। प्रत्येक सत्र मे 31 मार्च के पूर्व येक विषय-विशेष के अध्यापक मिल कर परिशिष्ट–1 मे सूचिया बनाए कि पुस्तकालय मे विषय-स्तु और शिक्षा-शास्त्र की दृष्टि से अगले सत्र मे उन्हे कौनसी नई अतिरिक्त पुस्तको की आवश्यकता गी। ये सूचिया छात्रो व अध्यापको के उपयोग के लिए अलग बनाई जायें। ग्रीष्मावकाश में ही नको खरीद की व्यवस्था हो जाय ताकि विद्यालय खुलने के समय वे उपयोग के लिए उपलब्ध रह।

पुस्तकों का क्रय ही पर्याप्त नही है उनका समुचित और नियमित उपयोग भी होना चाहिए और उस ओर पूरा ध्यान दिया जाना आवश्यक है। इसके लिये प्रधानाध्यापक पुस्तकालय के उपयोग की योजना बनाए और 'विद्यालय योजना' मे अनिवार्य रूप से उसे स्थान दें। परिवीक्षण अधिकारियो द्वारा भी परिवीक्षण के समय इस पक्ष पर विशेष रूप से ध्यान दिया जाय।

अध्यापन-प्रक्रिया

प्रत्येक विषय समूह जैसे भाषाए (लेंग्वेजेज), समाज-विज्ञान विषय (सोशियल साइन्सेज), भौतिक विज्ञान (फिजीकल साइन्सेज) आदि के अध्यापन की अपनी विशिष्ट विधिया है। इधर प्रशिक्षित अध्यापको की सख्या भी पिछले वर्षों मे पर्याप्तत या बढ़ी है। ऐसी स्थिति मे निश्चय ही यह आशा की जानी चाहिए कि वे अपने अध्यापन मे उपयुक्त और मान्य विषयो का अनुसरण करें और उन सिद्धान्तो पर विशेष बल दें कि जिनसे अधिगम (लर्निंग) अधिक सुखकर तथा प्रभावशाली रूप से सम्पादित होता है। इस सम्बन्ध मे कुछ बातें तो ऐसी हैं कि जिनका बिना ही किसी विशेष कठिनाई के अनुसरण किया जा सकता है और किया जाना चाहिये। (1) समाज-विज्ञान विषयो (भूगोल, इतिहास, नागरिक शास्त्र, अर्थशास्त्र आदि) और भौतिक-विज्ञान-विषयो (भौतिकी, रसायनिकी, जैविकी आदि) मे जहा पाठ्यपुस्तक को भाषा की पाठ्यपुस्तक की तरह (यथा: मात्र कक्षा-वाचन के रूप में) पढाया जाता है, इन विषयो के अध्यापन में गुणात्मक उन्नति की स्थिति की कल्पना ही नही की जा सकती। इन विषयो की निर्धारित पाठ्यपुस्तकें तो मुख्यतः छात्रो की सहायता के लिए होती हैं। विषयज्ञान मे प्रतिदिन होती रहने वाली वृद्धि और उधर इस दृष्टि से पाठ्यपुस्तको की सीमाओ को ध्यान मे रखते हुए, यह कभी उचित नही कहा जा सकता कि इन विषयो सम्बन्धित समस्त शिक्षण को केवल इन पाठ्यपुस्तको के वाचन तक ही सीमित कर दिया जाय। इन विषयो मे अध्यापन के नाम पर केवल पाठ्यपुस्तक का कक्षा मे वाचन मात्र करवा कर सतुष्ट हो जाने की घातक प्रवृत्ति के कारण न तो विषय की अच्छी तैयारी हो पाती है और न छात्रो में वांछित जिज्ञासा भाव ही जाग्रत हो पाता है। अतः यह ध्यान देने की बात है कि इन विषयो की पाठ्यपुस्तको को कक्षा में भाषा की पुस्तक की भांति न पढाया जाये वरन् छात्रो को उनका उपयोग अपने गृह कार्य और स्वाध्याय में सहायक के रूप में करने के लिए प्रोत्साहित किया जाए। प्रधानाध्यापको को इस सबध में विशेष प्रयास करने की आवश्यकता होगी। परिवीक्षण करते समय वे इस पर भी ध्यान दे और परिवीक्षण-प्रतिवेदन में इसका विशेष रूप से उल्लेख करे।

दूसरी ओर भाषा की कक्षाओ मे (कम मे कम कक्षा आठ तक) जहा छात्रो द्वारा स स्वर-वाचन' अत्यावश्यक होना चाहिए, वहा अध्यापक द्वारा ही वाचन होता रहे, यह स्थिति भी चिंतनीय है। भाषा सम्बन्धी कुशलताओ की वृद्धि के लिए छात्रो द्वारा वाचन करने, शब्दार्थ खोजने व नये सीखे शब्दो का प्रयोग करने, समझकर शुद्धतया उत्तर देने तथा शुद्धतया लिखने आदि के अभ्यास की ओर अधिक ध्यान दिये जाने की आवश्यकता है। इसके अतिरिक्त, विशेषतः सैकेण्डरी स्तर पर, 'मौन-वाचन', 'द्रुत-वाचन' तथा पुस्तकालय वाचनालय के समुचित उपयोग पूर्वक 'स्वाध्याय-सयोजन' पर ध्यान दिया जाना भी आवश्यक है। प्रधानाध्यापको को इस दिशा मे सजगतापूर्वक निर्देशन देने की आवश्यकता है।

विज्ञान विषय पढ़ाने के प्रसंग में प्रयोग एवं प्रदर्शन का महत्व सर्वविदित है। स्वभावतः सामाजिक व विज्ञान के अध्यापन के प्रसंग में भी इन विधियों का अधिकाधिक प्रयोग वांछनीय है। चार्टों तथा चित्रों, आदि के यथा प्रकरण यथोचित उपयोग भी निश्चय ही ध्यातव्य है, आवश्यक है। इस प्रपत्रानुसार आवश्यक साधनों व उपकरणों के संचय पर प्रत्येक विद्यालय को आवश्यक ध्यान देना चाहिए। कमी की पूर्ति में कुछ स्थानीय सहयोग तथा कुछ इम्प्रोवाइजेशन से भी मदद मिल सकती है। गणित के शिक्षण में विश्लेषण संश्लेषणता की अभीष्ट प्रक्रिया तथा संप्रत्ययों (कंसेप्ट) की स्पष्टता पर पूरा ध्यान दिया जाना चाहिए। अध्यापक गणित के सवाल हल कर दें और छात्र उसे उतार लें ऐसी कोई भी स्थिति असह्य मानी जानी चाहिए। कई विषयों में सामूहिक विचार विमर्श और उसके आधार पर समुचित निष्कर्ष निकाल सकने की प्रवृत्ति और अभ्यास एक विशिष्ट शैक्षिक उपलब्धि है और उस पर परिस्थितियों और साधन सुविधाओं को दृष्टि में रखते हुए समुचित पूर्व चिंतन तथा समुचित पूर्व तैयारी पूर्वक समुचित ध्यान दिया जाना आवश्यक है। अतः इस प्रकार की विविध वर्ग कार्य विधियों का प्रयोग भी अभीष्ट समझा जाना चाहिए। अध्यापन में मात्र ढर्रे का समाप्त करने उसे अधिक गतिशील बनाने और छात्रों में सीखने के प्रति अधिक रुचि जाग्रत करने के लिए यह अत्यन्त आवश्यक है।

जहां विधिपूर्वक पढ़ाने की बात कही जाती है वहां प्रायः यह प्रश्न उपस्थित किया जाता है कि इससे पाठ्यक्रम पूरा नहीं हो सकता। समुचित विधि प्रविधि के अनुसरण को लेकर कुछ सोचने या परिश्रम करने की आवश्यकता से बचने मात्र दृष्टि से जो कोई कहता है वह अनुचित करता है किन्तु जो अध्यापक वस्तुतः इस मत के हों उन्हें चाहिए कि वे विभिन्न कक्षा के पाठ्यक्रम को पूरे वर्ष के अध्यापन दिवसों में इकाई क्रम से बांट कर सप्रमाण अपने सुझाव विभाग को दें कि उनकी दृष्टि से पाठ्यक्रम में परिवर्तन की क्या कहां और क्या आवश्यकता है। उनके सुझावों पर समुचित तथा गम्भीरतापूर्वक विचार किया जायगा। कम से कम श्यामपटट और चाक तो ऐसी चीज हैं जो हर जगह और हर स्तर के विद्यालय में अनिवार्य रूप से उपलब्ध है। किन्तु प्रायः यह देखा गया है कि कई विद्यालयों में श्यामपटट का उपयोग भी समुचित रूप से नहीं किया जाता। किसी भी विषय का प्रभावी अध्यापन केवल मौखिक रूप से बोल दिये जाने वाले शब्दों से नहीं हो जाता। अध्यापकों को श्यामपटट का समुचित उपयोग करना चाहिए और प्रधानाध्यापक को यह व्यवस्था करनी चाहिये कि उनके विद्यालय की हर कक्षा में श्यामपटट अच्छी स्थिति में रहे। अपने परिवीक्षण प्रपत्र में प्रधानाध्यापक को श्यामपट्ट के उपयोग पर विशेष टिप्पणी देनी चाहिए। सामान्यतः कविता पाठ डिबेट नवीन प्रयोग प्रायोजना कार्य लिखित या मौखिक अभिव्यक्ति निष्ठ प्रतियोगिताओं (कहानी निबंध पहेली समस्या समाधान आदि) परिचर्चा पेनल चर्चा आदि का उत्सव दिवसों समारोहों, शनिवारीय सभाओं के लिए ही प्रतिबंधित मान लिया जाता है और इस तथ्य को भुला दिया जाता है कि इनका समावेश *विभिन्न विषयों के दिन प्रतिदिन के कक्षाध्यापन के रूप में* किया जाना चाहिए। विभाग चाहता है कि हर विद्यालय की विभिन्न विषय समितियों अथवा विषयाध्यापक विषयाध्यापन की वार्षिक योजना व इकाई योजना का निर्माण करते समय यह भी निश्चित कर कि कौन से प्रकरण इन उपरलिखित रूपों में कक्षा में पढ़ाये जायगे।

विद्यालय निरीक्षक भी परिवीक्षण के समय कक्षाध्यापन का इन तथा अन्य नवीन विधियों के अनुसरण का अध्यापकवार उल्लेख अपने प्रतिवेदन में करेंगे। लिखित कार्य की कक्षावार व विषयवार योजना समितिस्तर पर हर विद्यालय में जुलाई में ही तैयार हो जानी चाहिए। इस बात का ध्यान रखा जाए कि प्रतिदिन के लिखित गृहकार्य का भार छात्र के लिए प्रायः डेढ दो घण्टे से अधिक की अपेक्षा न करे। इस भ्रान्ति को भी मिटाना चाहिए कि लिखित कार्य का मतलब गृह कार्य होता है। वस्तुतः अध्यापक का कक्षाध्यापन योजना के अंतर्गत कक्षा में अध्यापन विचार विमर्श प्रयोजना कार्य प्रायोगिक कार्य पुस्तकालय में स्वाध्याय डिबेट ग्रुप कार्य आदि की तरह

लिखित-काय भी एक पक्ष के रूप सम्मिलित होना चाहिए। छात्रो द्वारा किय गय लिखित काय या समुचित सशोधन होना भी अति आवश्यक है। सशाधन सयत स्पष्ट और छात्र के कक्षा स्तर भाषास्तर और उपलब्धि स्तर को ध्यान म रखत हुए किया जाना चाहिए। न गलतियो की उपेक्षा कर जाना उचित है और न लिख लिखाय को पूरा ही वदल दना शक्षिक दष्टि स वाछित फलदायी स्थिति है। सशाधन वही अधिक लाभप्रद होता है जो निकटतर (दूरगन नही) सकेतपूर्ण तथा विधायकता पूर्ण हो। फिर जो भी सशोधन किया जाये उसका अनुवतन भी उतना ही आवश्यक हो। उसके विना सशाधन का न कोई महत्व रहेगा न प्रभाव।

मूल्याकन प्रविधि क समुन्नयन का लकर राजस्थान म पिछल कुछ वर्षों म वहुत व्यापक और महत्वपूर्ण काय हुआ है इस बात की ओर हर अध्यापक और प्रधानाध्यापक का ध्यान जाना चाहिए कि हमारी यह उपलब्धि विद्यालयो क काय व्यवहार का सामान्य अग बन जाय। समुन्नयन और सुधार नक्षी समालोचना सदा स्वागत योग्य है किन्तु निष्क्रियता या अकमण्यता क लिए वहाना न वन पाए यह सतकता एक ओर स्वय विद्यालय क साथी अध्यापको तथा दूसरी ओर सस्था प्रधाना तथा परिवीक्षण अधिकारियो को अवश्य वरतनी चाहिए।

उपयुक्त अध्यापन उपकरणो तथा ससाधनो का उपयोग

विविध दृश्य श्रव्य ससाधनो का उपयोग पढकर प्राप्त किये ज्ञान का विस्तृत करता है उसम यथायता लाता है और बालक की रुचि जाग्रत करता है। विद्यालय म जो भी साधन उपलब्ध हैं यथा नक्श चाट चित्र रेडियो, माडल फिल्म प्रोजक्टर आदि उनका अध्यापन म पूरा उपयोग होना चाहिय। उनक रख रखाव तथा मरम्मत आदि पर भी पूरा ध्यान दिया जाना चाहिए।

समायत प्रत्यक विद्यालय म नक्शे चाट आदि पर्याप्त सख्या म हाते है। उन्हे विद्यालय म ऐस स्थान पर रखा जाना चाहिये कि जहा स वे कक्षा म ले जान क लिए आसानी से उपलब्ध हो सक। उन्हे विद्यालय भण्डार मे ताल मे वन्द रखना कदापि उचित नही है। प्रत्येक नक्शे आदि पर एक ओर उसका क्रमाक भी लिखा रहना चाहिये व सबधित क्रम सूची पास ही टगी रहनी चाहिये ताकि उसे ढूढने म देर न लगे। नक्शो आदि की सुरक्षा भी वहुत जरूरी है। नक्शा क लिए अलिया वनवाई जा सकती हैं जो क्रम से कीला के सहारे टगी रह या फिर नक्शा स्टेण्ड काम म लिया जा सकता है। सुविधानुसार कोई अन्य क्रम या ढग एसा हो कि जिससे उनकी उपलब्धि आसानी स हो व वे सुरक्षित रह। प्रधानाध्यापको को नक्शो चार्टों आदि की उक्त अपेक्षानुसार समुचित व्यवस्था पर पूरा ध्यान देना चाहिये। जहा नक्शो आदि के रख रखाव की इतनी सुविधा भी न हो वहा उन्हे पुस्तकालय तथा/अथवा कक्षाओ म टागने की व्यवस्था भी की जा सकती है। प्रत्येक इकाई पाठ योजना म सम्बद्धतया उपयोज्य दृश्य श्रव्य उपकरणो का उल्लख अनिवायत होना चाहिए। विद्यालय की प्रत्येक विषय समिति अपने विषय मे कक्षावार पूरे पाठ्यक्रम का इकाईयो और उप इकाईया म वाटकर उनक आगे उस साधन के उपयोग का उल्लख कर जो विद्यालय म उपलब्ध है। इस प्रकार का चाट बनाकर विषय से सबधित अध्यापक अपने पास भी रख और एक प्रति उस कक्षा मे काय वोड या काष्ट वाड पर चिपका कर टाग भी द। चाट का प्रारूप परिशिष्ट 2 पर दिया जा रहा है। अध्यापक यदि चाहे तो कक्षा के किसी विद्यार्थी को यह काय सौंप सकता है कि वह उस चाट क अनुसार सबधित क्लास म आवश्यक सामग्री लाकर तयार रख। या फिर अन्य कोई व्यवस्था की जा सकती है जिसके अनुसार चाट म उल्लेखित सामग्री का अध्यापन म पूरा उपयोग हो सक। जसा कि ऊपर कहा जा चुका है उच्च प्राथमिक व माध्यमिक कक्षाओ म सामान्य विज्ञान क अध्यापन क प्रसग म भी माध्यमिक कक्षाओ क वकल्पिक विज्ञान समूह की तरह ही कुछ तो प्रयाग कराए ही जा

सकते है और कुछ का प्रदर्शन भी किया जा सकता है। 'सामान्य विज्ञान' की विविध संकल्पनाएं तब तक अच्छी तरह स्पष्ट नही होती जब तक कि उन्हे प्रयोग/प्रदर्शन द्वारा स्पष्ट नहीं किया जाता। 'सामान्य विज्ञान' विषय समिति प्रत्येक कक्षा के पाठ्यक्रम को इकाइयो और उप-इकाइयो मे बाटकर *उनके आगे उन प्रदर्शनो का उल्लेख करें कि जिनसे सबंधित सामग्री विद्यालय मे उपलब्ध है या आसानी से उपलब्ध की जा सकती है और फिर वे प्रदर्शन कक्षा मे अनिवार्य रूप* से किये भी जाएं। यह सूची कक्षा मे भी टागी जाए ताकि छात्र पूर्व-अवगति एव रुचि पूर्वक तथा आवश्यक हो तो पूर्व तैयारी पूर्वक उसमे भाग ले सकें।

परिशिष्ट-3

दो पारी वाले विद्यालयो मे भी उच्च प्राथमिक कक्षाओ वाली पारी को विज्ञान प्रयोगो, प्रदर्शनो की सुविधा मिल सके इसके लिए यह आवश्यक है कि सामान्य विज्ञान मे पाठ्यक्रमानुसार उपलब्ध सामान उस पारी मे पढाने वाले 'सामान्य विज्ञान' के अध्यापक को सभलाया जाकर उसके उपयुक्ततया रखे जाने की व्यवस्था भी की जाय। जो सहायक सामग्री आवश्यक है परन्तु विद्यालय मे उपलब्ध नही है, उसकी सूचिया प्रत्येक 'विषय समिति' विद्यालय मे उपलब्ध आर्थिक साधनो को दृष्टि में रखते हुए 31 मार्च तक बनाएगी। प्रधानाध्यापक यह प्रयत्न करेंगे कि यह सामग्री अगले सत्र मे विद्यालय खुलने के पूर्व उपलब्ध हो जाय।

विषय समितियो का स्थान :

बहुत से विद्यालयो मे विषय-समितिया अभी भी कार्य कर रही हैं। विभाग चाहता है कि *प्रत्येक विद्यालय मे जितने विषय पढाये जाते हैं, उन सबकी अलग-अलग समितिया हो* और ये समितिया विषय के अध्यापन-सुधार के लिए प्रमुख रूप से उत्तरदायी मानी जाए जो अध्यापक *एक से अधिक विषयो से सबंधित हो, उन्हें उनका प्रमुख विषय निर्धारित कर किसी एक विषय* के साथ विशेष रूप से सबद्ध कर दिया जाय। परन्तु स्पष्ट ही उनका दूसरे विषय का विषयो की समिति के साथ भी परोक्ष-अपरोक्ष कुछ सम्पर्क तो रहेगा ही। विषय-समितिया मुख्य रूप से निम्नलिखित कार्य करेंगी :—

(1) विषय के अध्यापन सम्बन्धी कमजोर क्षेत्रो की पहचान कर उनमे आवश्यक सुधार हेतु प्रायोजनाए बनाना और उनकी क्रियान्विति करना।

(2) विभिन्न कक्षाओ मे उस विषय-विशेष मे अधिक तेज या मन्द गति से चल रहे छात्र-छात्राओ के लिए विशेष कार्यांश या कार्य विधि पर विचार करना तथा समुचित निर्णय लेना।

(3) अध्यापन-इकाई-योजनाओ आदि के रूप मे अध्यापन सामग्री *निर्मित एवं विकसित* करना।

(4) प्रश्न पत्रो का विश्लेषण करना।

(5) अच्छे प्रश्न बनाना और उनका सग्रह करना—इकाई-जाच पत्र बनाना।

(6) विषय सबधी आवश्यक पुस्तको व सहायक सामग्री की सूची बनाना।

(7) प्रदर्शन-पाठो का आयोजन करना।

(8) पाठ्यक्रम का विश्लेषण करना तथा सत्र-उपसत्रानुरूप इकाई-वार *विभाजन* एवं निर्धारण करना।

(9) प्रत्येक सदस्य द्वारा विषय-वस्तु या शिक्षण सबधी किसी/किन्हीं नवीनतम पुस्तक/पुस्तको की समालोचना करना और उससे सभी सदस्यो को अवगत कराना।

उपरोक्त कार्य हेतु विषय समिति की आवश्यकतानुसार बैठकें होगी पर आशा की जाती है कि साधारणतया प्रतिमास एक बैठक पर्याप्त होगी । सभी समितियों की ये मासिक बैठकें प्रधानाध्यापक द्वारा निर्धारित तिथि को एक साथ होगी । इस दिन आठों कालांशों में से थोड़ा-थोड़ा समय बचाया जाकर समितियों के लिए कुछ समय निकाला जा सकता । किन्तु कुछ समय उसमें अतिरिक्त भी देना पड़ सकता है और वह दिया जाना चाहिए । प्रथम बैठक में समिति की वर्ष की कार्यक्रम की तिथि क्रम से योजना बनाकर कार्य प्रारम्भ किया जायेगा । प्रत्येक विषय समिति की बैठक में प्रधानाध्यापक/सहायक प्रधानाध्यापक बारी बारी से भाग लेंगे और विचार विमर्श व कार्य को आवश्यक दिशा देंगे । समिति की प्रत्येक बैठक के कार्य का विवरण रखा जायेगा और समिति द्वारा किये जाने वाले महत्वपूर्ण कार्य की प्रगति विद्यालय निरीक्षक को भी दी जायेगी । उदाहरण के लिए किसी विषय विशेष के अध्यापकों द्वारा हाथ में ली हुई प्रयोजनाएं अच्छे या महत्वपूर्ण कार्यों की सूचना विद्यालय निरीक्षक बुलेटिनों परिपत्रों या अन्य साधनों द्वारा दूसरे विद्यालयों को भी देंगे ।

पूरे अध्यापन दिवस और पूरे समय कार्य

शिक्षा आयोग ने और राजस्थान में हुई कई संगोष्ठियों ने भी अध्यापन दिवसों की संख्या बढ़ाने के लिए कई महत्वपूर्ण सुझाव दिये हैं । उन्हीं सुझावों के आधार पर विभाग प्रतिवर्ष का कलेण्डर निर्धारित करता है जिसमें अवकाश दिवस, अध्यापन दिवस, विशेष कार्यक्रम दिवस तथा प्रधानाध्यापक की अधिकृति में घोष्य विशेष अवकाश दिवस आदि संबंधी विगत स्पष्टतया दी रहती है । माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय का प्रधानाध्यापक अपनी इच्छा से दो दिन का अवकाश कर सकता है और इसकी पूर्व सूचना उसे विद्यालय निरीक्षक को देनी होती है । यह स्पष्ट करना अति आवश्यक है कि इन दो दिनों के अतिरिक्त किसी भी प्रकार का अवकाश घोषित करने का अधिकार प्रधानाध्यापक को नहीं है और न ही उसे इस बात की छूट है कि किसी भी नियमित अध्यापन दिवस में वह विद्यालय के निर्धारित समय से पूर्व अवकाश करदे । कोई दैवी संकट या जान माल का खतरा उत्पन्न हो जाए और ऐसी परिस्थिति में विद्यालय में निर्धारित समय से पूर्व छुट्टी या पूरा अवकाश करना पड़े तो इसकी सूचना विद्यालय निरीक्षक को, कारण सहित, अविलम्ब दी जानी चाहिए । निश्चित बात है कि अध्यापन में सुधार या समुन्नयन के संदर्भ में अध्यापन दिवसों की पर्याप्तता का भी अपना महत्व है, छुट्टी कर देने की प्रवृत्ति अपना कर व्याघात पहुंचाना कदापि उचित नहीं है । अतः अध्यापन दिवसों में कमी किये जाने को किसी भी स्तर पर सहन या स्वीकार नहीं किया जाना चाहिए ।

प्रधानाध्यापक द्वारा परिवीक्षण

शिक्षण कार्य में गुणात्मक सुधार के प्रसंग में अध्यापक के बाद सार्वजनिक महत्वपूर्ण भूमिका प्रधानाध्यापक की है । विद्यालय का मुख्य कार्य शिक्षण है अतः प्रधानाध्यापक को शिक्षण कार्य की समुन्नति की ओर पूरा ध्यान देना चाहिए । शिक्षण के लिए उपयुक्त स्थितियां सुलभ कर और अध्यापकों को अपने ज्ञान अनुभव और शिक्षण सिद्धान्तों के आधार पर यथास्थिति उचित निदेशन देकर प्रधानाध्यापक को मुख्यतया निम्नलिखित क्षेत्रों में अध्यापकों के कार्य का परिवीक्षण करना होता है,—

(1) विभिन्न विषयों में कक्षा शिक्षण (नवीन विधियों के अवलम्बन के उल्लेख सहित)
(2) छात्रों का लिखित कार्य
(3) शैक्ष्य सहगामी प्रवृत्तियां ।

परिवीक्षण कार्य सुचारु रूप से चले, इसके लिए पूर्व योजना बनानी चाहिए । परिवीक्षण कार्य को विभाग बहुत महत्व देता है अतः प्रधानाध्यापक को एक सप्ताह में कम से कम चार कालांश

अध्यापको के शिक्षण-कार्य का परिवीक्षण करने म अवश्य लगाने चाहिए और उसे विद्यालय के समय-विभाग-चक्र म अकित करवा देना चाहिए । एक कालाश मे यदि साधारणतया दो अध्यापको के कार्य का परिवीक्षण किया जाए तो इस प्रकार प्रधानाध्यापक द्वारा एक माह म लगभग 32 अध्यापको के कार्य का परिवीक्षण किया जा सकेगा । जहा अध्यापक सख्या इससे कम है, वहा माह म एक अध्यापक का कार्य इस क्रम से एक से अधिक बार देखा जा सकेगा ।

जिस विद्यालय म सहायक प्रधानाध्यापक का पद है, वहा विषय के अनुसार परिवीक्षण कार्य उन्हे भी सौंपा जा सकता है । सहायक प्रधानाध्यापक प्राय उन्ही विद्यालयो म है जहा छात्र और अध्यापको की सख्या अधिक है । सहायक प्रधानाध्यापको को दिया जाने वाला परिवीक्षण कार्य प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य के परिवीक्षण कार्य क अतिरिक्त होगा । प्रधानाध्यापक परिवीक्षण कार्य का अध्यापकानुसार योजना बनायेगे ताकि वे सभी अध्यापको क कार्य का समुचित परिवीक्षण कर सकें और जिन अध्यापको को अधिक निर्देशन की आवश्यक है, उन्ह भी यह सुलभ किया जा सके ।

परिवीक्षण का लखा प्रत्येक अध्यापक का अलग-अलग होगा । उसम कक्षा अध्यापन, लिखित कार्य, शैक्ष्य सहगामी प्रवृत्तियो आदि क लिए अलग अलग पृष्ठ निर्धारित किए जा सकते है या इन तीनो कार्यों के लिए अलग से भी लेखा रखा जा सकता है । कक्षा अध्यापन का परिवीक्षण करत समय प्रधानाध्यापक अन्य बिन्दुओ के अतिरिक्त निम्नलिखित बिन्दुओ पर भी टिप्पणी अवश्य देग.—

(1) पाठ की तैयारी,

(2) विषय तथा प्रस्तुत प्रकरण रूप समुपयुक्त अध्यापन विधि,
(नवीन विधियो के विशेष उल्लेखपूवक)

(3) श्यामपट्ट कार्य,

(4) सम्बद्ध सहायक सामग्री का समुचित उपयोग, और

(5) पाठ के विकास म छात्रो का सहयोग ।

लिखित कार्य की जाच की योजना भी अध्यापकानुसार वनाई जायेगी और हर सत्र म 15 जुलाई तक सभी अध्यापको को विषयानुसार "लिखित कार्य" निश्चित तिथि को प्रधानाध्यापक क पास भिजवाने का निर्देश दे दिया जायेगा । प्रयत्न यह किया जाये कि कम से कम दो माह म प्रत्यक विषय मे प्रत्यक विषय म प्रत्येक कक्षा का लिखित कार्य देख लिया जाए । यदि इससे अधिक देखा जा सके तो और भी अच्छा है । "लिखित कार्य" के परिवीक्षण म सुविधानुसार सहायक प्रधानाध्यापक/वरिष्ठ अध्यापक या वरिष्ठ सहायक अध्यापक/अध्यापिकाओ की सहायता भी ली जा सकती है । लिखित कार्य के परिवीक्षण का प्रपत्र परिशिष्ट–4 पर दिया जा रहा है ।

परिवीक्षण टिप्पणी देत समय इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिय कि उन कार्यों की क्रियाओ का उल्लेख भी हो जो अच्छी तरह सम्पन्न हुई हैं और साथ ही उन वातो पर भी प्रकाश डाला जाए जिनम सुधार अपक्षित है । जिन क्षेत्रो म सुधार अपेक्षित हो, उनके बारे म यथोचित सुझाव भी दिए जाने चाहिये ।

विद्यालय निरीक्षक जब भी विद्यालय मे निरीक्षण के लिए जाएं, प्रधानाध्यापक द्वारा किय जाने वाले परिवीक्षण का लेखा अवश्य देखे । उनकी परिवीक्षण रिपार्ट म इस सम्बन्ध म निम्नलिखित उल्लख भी सम्मिलित रह —

(1) अध्यापक परिवीक्षण :

(अ) सख्या प्रति सप्ताह के लिए निर्धारित न्यूनतम के अनुसार ।

(आ) प्रधानाध्यापक द्वारा दिय हुए सुझाओं का स्तर ।

(2) लिखित कार्य का परिवीक्षण :

(अ) निर्धारित सख्या/मात्रा के अनुसार ।

(आ) प्रधानाध्यापक द्वारा दिए हुए सुझावो का स्तर ।

(3) शैक्ष्य सहगामी प्रवृत्तियो का परिवीक्षण :

(अ) पर्याप्तता और संस्था प्रधान द्वारा दिए हुए सुझाओ का स्तर ।

जिला स्तर पर कार्यवाही :

कक्षाध्यापन को उन्नत करने हेतु विषयवस्तु अथवा विधि-प्रविधि सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रम आवश्यकतानुसार जिला स्तर पर ही आयोजित करने होगे । इस बारे मे योजना बनाते समय निम्न-लिखित बातो पर ध्यान दिया जाना चाहिए :—

(1) विद्यालय निरीक्षक इस सम्बन्ध मे उपलब्ध आर्थिक साधनो की दृष्टि से अपने जिले की आवश्यकताओ की सूची बनायेंगे ।

(2) प्रशिक्षण आवश्यकताओ की प्राथमिकता निर्धारित करेंगे ।

(3) जिले मे उपलब्ध संदर्भ्य व्यक्तियो की सूची बनायेंगे ।

(4) अपने क्षेत्र के या अपने क्षेत्र से सम्बद्ध शिक्षक-प्रशिक्षण-महाविद्यालय के प्रस्तार-सेवा-विभागो से परामर्श और सहयोग लेंगे ।

(5) कार्यक्रमो की तिथि, भाग लेने वालो की सख्या, व्यय संदर्भ्य व्यक्ति आदि का उल्लेख कर वर्ष के कार्यक्रम की योजना 15 जुलाई तक तैयार कर लेंगे ।

(6) क्रियान्विति हेतु समय से यथेष्ठ पूर्व आदेश जारी करेंगे और उसमे कुछ समय के लिए स्वय भी सम्मिलित होकर यथावश्यक निर्देशन भी करेंगे ।

जिला विद्यालय-निरीक्षक/उप-निदेशक जब भी विद्यालयो मे परिवीक्षण के लिए जायेंगे, इस बात पर विशेष रूप से ध्यान देंगे कि विषय-शिक्षण समुन्नयन हेतु विद्यालय मे क्या कार्य किया जा रहा है । इसका उल्लेख अपने सुझावो सहित वे अपने निरीक्षण-प्रतिवेदन मे अवश्य करेंगे । शाला मे आयोजित विविध प्रवृत्तियो (चाहे साहित्यिक, सास्कृतिक, खेल-कूद संबधी, समाज सेवा-सम्बन्धी या अन्य कोई) का समालोचनात्मक विवरण भी (सुझावो सहित) वे देंगे ।

शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालयों के प्रस्तार-सेवा-विभागों का सहयोग

विद्यालयों मे विषय-शिक्षण के सुधार मे शिक्षक-प्रशिक्षण महाविद्यालयों के प्रस्तार सेवा-विभाग भी काफी सहयोग दे सकते है । उन्हे अपने क्षेत्र के जिला-विद्यालय-निरीक्षकों से सम्पर्क कर 30 जुलाई तक आगामी सत्र की योजना बना लेनी चाहिए । इस योजना मे निम्नलिखित कार्य अवश्य सम्मिलित किये जाने चाहिए :—

(1) विषय-शिक्षण समुन्नयन कार्य गोष्ठिया-जिला स्तर अथवा महाविद्यालय स्तर पर ।

(2) विषय शिक्षण के सम्बन्ध मे साहित्य का प्रकाशन और प्रसारण ।

(3) विद्यालयो मे विषय-शिक्षण सम्बन्धी, पुस्तक-सूचिया भेजना और महाविद्यालयों से पठनार्थ उपलब्ध की जा सकने वाली पुस्तकों को सदुपयोगार्थ सुलभ करना ।

(4) विशेष प्रयोजना वाले विद्यालयो मे सदर्भ्य व्यक्तियों द्वारा परिवीक्षण—प्रत्येक विद्यालय को भी चाहिए कि अपनी शिक्षण सम्बन्धी समस्याओ के बारे मे प्रस्तार-सेवा-विभाग को लिखे और उन्हे हल करने मे उनका सहयोग ले । अपने यहां चल रहे शिक्षण-समुन्नयन सम्बन्धी कार्यक्रमों से भी उन्हे क्षेत्र के प्रस्तार-सेवा-विभाग को अवगत कराते रहना चाहिये । मौलिक चिन्तन और प्रयोग को बढ़ावा देने की दृष्टि से विद्यालय-स्तर

पर विभिन्न उत्साही शिक्षको और प्रधानाध्यापको द्वारा कक्षाध्यापन तथा विषयाध्यापन के क्षेत्र मे अपनी सुविधा और आवश्यकतानुसार कई छोटी-बडी प्रायोजनाए भी ली जा सकती हैं। शिक्षण मे गत्यात्मकता की सरक्षा की दृष्टि से, इस प्रवृत्ति की उपयोगिता इस कार्य मे असदिग्ध है। शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालयो के प्रस्तार-सेवा-विभागो के माध्यम से विद्यालयो को पर्याप्त सहायता मिल सकती है।

विशेष ध्यातव्य

कोठारी शिक्षा आयोग के प्रतिवेदन का यह प्रथम वाक्य कि "भारत के भाग्य का निर्माण इस समय उसकी कक्षाओ मे हो रहा है", पुनः उद्धरणीय है। वह यथार्थ है और साथ ही उस अपेक्षा का सकेत भी कि जिस पर अब हमे पहले से कही अधिक ध्यान और बल देना है। विभाग शिक्षण समुन्नयन कार्य को प्राथमिकता देना चाहता है। इस परिपत्र मे जिन बिन्दुओ का समावेश किया गया है, वे इस सबध मे विशेषतः आयोजित एक द्वि-दिवसीय सगोष्ठी मे हुए विचार-विमर्श के निष्कर्षों का समुन्नयन है। निश्चय ही ये बातें शिक्षण-समुन्नयन सम्बन्धी अपेक्षाओ का कोई चरम आकलन नहीं है। कई ऐसे बिन्दु हैं और हो सकते हैं कि जिनके बारे मे हर विचारवान अध्यापक को जागरूक रहकर कार्य करना है और करते रहना है। इस परिपत्र मे केवल एक न्यूनतम के रूप मे कतिपय बातो का उल्लेख किया गया है, इस आशा और भावना के साथ कि इन्हे ही अधिकतम नही समझ लिया जायेगा, नही मान लिया जायेगा। न्यूनतम प्रत्येक व्यक्ति के लिए अनिवार्य है और उससे अधिक करने की प्रत्येक को पूरी स्वतत्रता है, और वह होनी ही चाहिये।

विभाग चाहता है कि इस परिपत्र पर विद्यालय की अध्यापक-सभा मे इसी माह मे विचार किया जाए और इसके अनुरूप कार्य-योजना बना कर क्रियान्विति की जाए। विचारवान अध्यापको के रचनात्मक सुझावो का विभाग स्वागत करेगा।

परिशिष्ट–1

अध्यापक/छात्र उपयोगी पुस्तकें

मांग–पत्र

72–73

विषय...

क्र स	पुस्तक का नाम	प्रकाशक	मूल्य	उपयोग का विवरण — पाठ्यक्रम के भाग का विवरण जिसके लिए उपयोगी है — कक्षा	पाठ्यक्रम का अश	अन्य विवरण (पाठ्यक्रम के अतिरिक्त हो तो विवरण)
1	2	3	4	5	6	7

5. (1) इन नियमो के अन्तर्गत कोई भी व्यक्ति या बहुत से व्यक्ति या सार्वजनिक सस्था यदि सहायता देना चाहे तो वह इस प्रकार की सहायता देने हेतु सरकार के समक्ष प्रार्थना-पत्र प्रेषित करेंगे जिसमे वह इस प्रकार की सहायता देने के कारणो एव उद्देश्यो तथा शर्तों का जिसके आधार पर सहायता दी जाने वाली है, यदि कोई हो, वर्णन करेगा ।

(2) ऐसे प्रार्थना-पत्र या तो सचिव, शिक्षा विभाग, राजस्थान या निदेशक शिक्षा विभाग राजस्थान, के नाम से प्रस्तुत करने पड़ेंगे।

(3) इस नियम के अन्तर्गत प्रार्थना पत्र प्राप्त करने वाल अधिकारी, उसे राज्य सरकार के पास आदेशार्थ भेजने से पूर्व ऐसी जाच करेंगे जो वे उसके निपटारे म अनिवार्य समझे ।

(4) ऐसे अधिकारी उप नियम 3 द्वारा प्रदत्त शक्तियो के अनुसार बिना किसी पूर्वाग्रह विशेष मामलो में या तो स्वय या अपने सहायक किसी अधिकारी द्वारा नियम 7 मे कहे अनुसार मामलो मे विशेष रूप से पूर्ण निरीक्षण करायेंगे तथा प्रत्येक मामले में अपने द्वारा पाये गये तथ्यो का वर्णन करेंगे ।

6. (1) नियम 6 के अन्तर्गत प्राप्त होने वाली किसी भी सहायता के प्रस्ताव को सरकार स्वीकार कर सकती है —

(अ) यदि वह नियम 3 के अतर्गत वर्णित सब शर्तों को पूर्ण करता हो

(ब) यदि वह ऐसे एक व्यक्ति या व्यक्तियो अथवा सार्वजनिक सस्था के द्वारा आती है जो इस प्रकार के समझौते करने म तथा प्रस्तावित सम्पत्ति या वस्तुयें देने मे समर्थ हो,

(स) यदि वह किसी शर्तों पर आधारित न हो या जहा पर शर्तें लागू की गई हो, वे शर्तें उचित हो

(द) यदि सहायता की विषय सामग्री उसके दृष्टिकोण मे वाछित उद्देश्यो एव कार्यों को पूर्ण करने के लिये पर्याप्त हैं, तथा

(य) यदि सहायता किसी भी क्षेत्र या बस्ती की वास्तविक शिक्षा सबधी आवश्यकताओ की पूर्ति करने वाली है ।

(2) शर्तों के आधार पर प्राप्त होने वाली सहायता के विषय म राज्य सरकार या अधिकारी जिसे प्रार्थना पत्र प्रेषित किया गया है, उन प्रार्थना पत्रो म दी गई शर्त या शर्तों मे सशोधन करने का सुझाव दे सकता है तथा जब दान देने के इच्छुक व्यक्ति द्वारा लिखित मे इस प्रकार के सशोधित सुझावो को स्वीकार कर लिया जाता है, तो उस समय सशोधित शर्त या शर्ते ही सहायता प्राप्त करने की शर्तें समझी जावेंगी ।

7. (1) सार्वजनिक शिक्षण सस्था के भवन निर्माण हेतु जब इन नियमों के अतर्गत सहायता को राज्य सरकार स्वीकार करती है, तब यदि आवश्यक समझा जाये, तो इस कार्य हेतु राज्य सरकार भूमि उसे नि:शुल्क शाला भवन के निर्माण हेतु आवटन कर सकती है यदि वह प्राथमिकता से अन्य सार्वजनिक उपयोगिता के लिए आवश्यक न हो । ऐसी स्थिति म निम्नलिखित बातो को ध्यान मे रखा जायेगा :—

(अ) कि यह भूमि राज्य सरकार की सम्पत्ति मानी जायेगी ।

(ब) कि विषयान्तर्गत भवन राजकीय सार्वजनिक निर्माण विभाग द्वारा प्रस्तुत योजना के अनुसार निर्मित किया जायेगा एव सम्पूर्ण प्रकार के फर्नीचर व सामान आदि विभाग द्वारा अनुमोदित मापदड के अनुसार दिये जायेंगे ।

(ग) कि ऐसा बनाया गया भवन तथा इसके सम्पूर्ण फर्नीचर एव औजार सभी राज्य सरकार के अधीन रहेंगे ।

(2) उप नियम (1) मे वर्णित शर्तों के आधार पर, राज्य सरकार सार्वजनिक कार्यों हेतु भूमि की अवाप्ति को प्रभावशील करने वाले कानूनो के अतर्गत, भूमि को अपनी कीमत पर या दानदाता के मूल्य पर या आंशिक रूप से दानदाता और आंशिक रूप से अपनी स्वय की कीमत पर कार्य हेतु वाछित भूमि प्राप्त कर सकती है।

(3) भवन निर्माण का कार्य सामान्यतया राज्य सरकार के अभिकरण द्वारा किया जायेगा।

(4) विशेप मामलो मे राज्य सरकार विशेप कारणो द्वारा दानदाता को ऐसे भवन निर्माण करने या निर्माण कार्य चालू करने की आज्ञा दे सकती है तथा ऐसे प्रत्येक मामले मे जहा तक सभव हो सके समय की अन्य अनिवार्यताओ को दृष्टिगत रख कर निर्माण कार्य हेतु कन्ट्रोल रेट पर भवन सामग्री वितरण करने का प्रबन्ध कर सकती है।

8. राज्य सरकार उचित मामलो मे या यदि ऐसा दानकर्ता द्वारा वाछित हो तो—

(अ) निर्मित भवन के किसी भाग मे दानकर्ता की दानशीलता के परिणामस्वरूप दानकर्ता के नाम व उसके अन्य विशेप विवरण को वर्णनात्मक शिलालेख खुदवाने की आज्ञा प्रदान कर सकती है।

(ब) दानकर्ता के नाम पर उस सार्वजनिक शिक्षण सस्था का नाम रखने या दानकर्ता द्वारा प्रस्तावित अन्य व्यक्ति का नाम रखने हेतु राजी हो सकती है।

9 इन नियमो के अन्तर्गत सहायता स्वरूप सभी प्रस्तावो पर शीघ्रतापूर्वक कार्यवाही की जायेगी तथा उचित विचार किया जायेगा।

10 जब इन नियमो के अन्तर्गत राज्य सरकार द्वारा कोई सहायता लेना स्वीकार कर लिया जाता है, तो ऐसी स्वीकृति के तथ्य मय उसकी सम्पूर्ण सूचना के राजस्थान राजपत्र म प्रकाशित कर दिए जायेगे।

निर्देश–सहायता के लिए धन्यवाद[1]

शिक्षा का द्रुत गति से विकास हो रहा है। यह शिक्षा के प्रति समाज की विशेष रुचि का परिचायक है। शिक्षण सस्थाओ के कार्य सचालन मे पग-पग पर आर्थिक कठिनाइया सामने आती रहती है, यद्यपि राज्य सरकार इस कमी की पूर्ति हेतु यथेष्ट मात्रा मे प्रतिवर्ष धन आवटित करती है, जो इसी से स्पष्ट है कि शिक्षा का वार्षिक बजट अब 34 करोड तक पहुच गया है परन्तु विकास की गति तीव्र है कि राजकीय सस्थाओ को भी जन सहयोग की आवश्यकता होती है।

विभाग ऐसे महानुभावो का आभारी है जो समय समय पर आर्थिक सहायता अथवा उपकरण आदि प्रदान कर सस्थाओ की कमी की पूर्ति करते हैं। विभाग के अधिकारियो को चाहिए कि इस प्रकार सहायता देने वाले सज्जनो को तत्काल ही धन्यवाद का पत्र भेजा जावे और प्राप्त सहायता की स्वीकारोक्ति भी भेजी जावे। धन्यवाद का प्रारूप सलग्न है :—

निम्न आर्थिक मात्रा तक उनके नाम के सामने अकित अधिकारी धन्यवाद पत्र भेजेंगे —

दान की मात्रा	स्वीकारोक्ति एव धन्यवाद पत्र प्रेषक अधिकारी
(1) 2,000/-रु तक	प्रधानाध्यापक
(2) 2,000/-से 5,000/-रु तक	जिला शिक्षा अधिकारी
(3) 5,000/-से 15,000/-रु तक	उप निदेशक/सयुक्त निदेशक
(4) 15,000/-रु से ऊपर	निदेशक

1. क्रमाक-शिविरा/माध्य/अ/20113/93/69 दिनाक 13-8-69।

RULES REGARDING NAMING OF BUILDING OR INSTITUTIONS AFTER THE NAMES OF DONORS[1]

Government has been pleased to direct that in case where donors desire that the Building of institutions for which they have contributed be named after them or their relatives the following rules shall be observed —

1 In case there 50% to 75% of the non recurring expenditure inclusive of the cost of furniture and equipment has been donated by a person the institutions may be named as desired by the donor but that the word Government must be placed invariably after the Desired name e g Ramjilal Government Dispensary

2 In cases where more than 75% of such non recurring expenditure has been donated by a person the word Government need not be attached to the name of the Institution e g Ramjilal Dispensary,

3 In cases where smaller amounts have been donated for particular blocks or words such blocks or wards may be named as desired by the donor on the lines mentioned above

MODEL DRAFT

THIS DEED OF GIFT made this day ... 19 BETWEEN .. (Hereinafter called the donor) of the one part and the Governor of the State of Rajasthan (hereinafter called The donee) of the other part,

WHEREAS the land and building situate at and described in the schedule here to annexed (hereinafter called the said building) is the property of the donor free from any encumbrances

AND WHEREAS the donor has offered to gift to the donee the said building for the purpose of .. on the conditions hereinafter appearing

AND WHEREAS the donee has accepted the said offer

NOW THIS DEED WITNESSES as follows —

(1) In pursuance of the said agreement the donor here by transfers by way of gift to the donee the sa d building TO HOLD the same absolutely for ever

(2) The donor does hereby agree to and shall bear percent of the non recurring expenditure inclus ve of the cost of furniture and equipment and the institution shall be named

(3) The donee shall bear the cost of stamp duty and registration fees payable in respect of the deed

(4) The possession of the said building has been/shall be given on .. to the doneee

(5) The donee hereby accepts the said gift

1 No F 1 (57) GA/A/57 Dated 5 11 57

IN WITNESS WHEREOF THE parties here to have hereunto set their hands in the manner indicated below

Signed for and on behalf of the Donee — Signed by the donor

Signature .. — Signature

Designation .. ..

In the presence of

Witness 1 .. 1

Witness 2 2 ..

THE SCHEDULE

(1) Description of the land and building —

Land measuring .. length .. .. bread Bounded on By

East

West ..

North

South

(2) Description of the building or any other constructions and any other particulars deserving mention

निर्देश दान में प्राप्त भवनो को राज्य सूची मे लेना[1]

It has been brought to notice that members of public occasionally donate building for medical educational and other purposes but that they are not taken over by the concerned Government Department and very often because of lack of further maintenance the buildings fall into discuss and later on are brought under extensive repairs This discourages the persons who donate the buildings and because the building is not taken over some school or dispensary cannot start functioning there After consideration it has been decided that the collector of the District concerned the Executive Engineer Building and Roads concerned and the District level officer of the department concerned should take necessary steps to take over such buildings immediately and to ensure in future also that no delay occurs in the taking over of such buildings If there are problems to be overcome in taking over such buildings the officers mentioned above should meet and decide the matter as early as possible

I am desired to draw the attention of the concerned officers and to convey that expenditious action as indicated above should be taken

निर्देश दानपत्र पर स्टाम्प ड्यूटी नहीं[2]

2 According to Section 29(c) of the Indian Stamp Act 1899 the expense of providing the proper stamp shall be borne in the absence of an agreement to the contrary in the case of conveyance (including a re conveyance of mortgaged property) by the grantee

---

1 No F 1(33) GA/A/58 Dated 11 10 58

2 No D 5786/FD/LT/68 Dated 16 12 68

3 Thus the donee is to bear the expenses of stamp duty, if there is no agreement to the contrary.

4. Now when the donee is the Government, no stamp duty, shall be chargeable as provided in the just proviso to Section 3 of the India Stamp Act, 1899, as adapted to Rajasthan by the Rajasthan Stamp Law (Adaptation) Act, 1952

5 Further, when the registration charges are to be borne by the Government, it has been provided by notification No F 2(25)E&T/56/IV dated 20-1-58 having table of registration fees under Article XXI that when documents are executed by or in favour of Government on which no stamp duty is leviable under section 3, proviso I of the Indian Stamp Act, 1899 fee shall be charged

6 The Education Department, may therefore be replied that no stamp duty and registration charges shall be payable, when the donee is Government and the Stamp duty and registration charges are to be borne by the Government.

But the document will have to be registered

निर्देश[1]-विद्यालयो के भवनो की विभागीय सूची मे लेने हेतु

विद्यालयो के भवनो को विभागीय/सार्वजनिक निर्माण विभाग की सूची मे लिये जाने के संबंध मे अनेक अधिकारियो ने निर्देश चाहे थे कि दानपत्र पर राज्य सरकार की ओर से कौन हस्ताक्षर करे। इस सम्बन्ध मे राज्य सरकार ने निर्णय लिया है कि विभाग की ओर से दानपत्रो पर संबंधित संयुक्त निदेशक, उप निदेशक (महिला), विद्यालय निरीक्षक एवं विद्यालय निरीक्षिका हस्ताक्षर कर सकते है। पंजीकृत दानपत्र राज्य सरकार द्वारा स्वीकृत प्रारूप मे ही होना चाहिए।

उक्त आदेशो के अनुसार समस्त भवनो के दानपत्र तुरन्त पंजीकृत कराये जावें जो सार्वजनिक निर्माण विभाग या विभागीय सूची मे लिए जाने हैं। पंजीकृत दानपत्रो के साथ भवनो की पूंजीगत लागत का मूल्यांकन भी सार्वजनिक निर्माण विभाग से लेकर संलग्न किया जावे।

निर्देश दान मे प्राप्त राशि का भवन निर्माण हेतु उपयोग-प्रक्रिया[2]

The Governor has been pleased to order that the following amendments shall be made in General Financial and Accounts Rules, namely .—

(1) In Rules 452 (a) the words ' Thus a grant . under '57-Miscellaneous' be substituted by following :—

"Thus a grant for the construction of a School be debited to "277-Education', a grant for the construction of a drainage system to "282-Public Health, Sanitation and Water Supply" and a grant for the construction of roads to '259-Public Works" while a grant given for general purposes, such as grant to make good a deficit or as compensation for revenue resumed shall be classified under ' 268-Miscellaneous General Services".

(2) The followinng may be added as new Sub-rules (d) and (e) Rule to 452 '—

1. क्रमांक शिविरा/योजना-5/2043/72 दिनांक 30-5-72।
2 No GF & AR 84/76 No F 5 (20) F D (P & AI) 76 Dated 2-11-76.

"(d) Small works upto Rs. 20,000/- out of donations received from the public or private parties for construction of new building for schools and hospitals or addition of a room/ward to the existing ones and for enhancing other public facilities should be completed without delay. Hence donation upto Rs 20,000/- received from the public or private parties shall be shown under head of account more closely connected with the object for which it has been made, and an equivalent provision shall be made under service head (expenditure head) by Head of Department concerned. These works could be taken up departmentally through the local Head of Office or any other senior officer after drawal of funds from the treasury from the head of account determined by the Head of Department. As regards total expenditure Incurred on construction, the work done shall be got certified by an officer of P W D (not below the rank of Asstt Engineer).

(e) In all other cases i. e donations received relating to constructions for more than Rs 20,000/- shall be credited to the head "Public Works Remittances" under 'Public Account' and full particulars thereof shall be intimated to the Chief Engineer (B & R) and the Executive Engineers concerned to enable them to carry out these works through the agency of the Public Works Department.

Provided that when a donation exceeding a sum of Rs 50,000/- (fifty thousand) is received for a specific purpose and the object is fully financed by the donation and in case the execution agency indicates that the work is not likely to be taken up for a period of six months or more and the donor also agrees to the utilization of the interest proceeds for the same purpose, such donation may be kept as "Deposit bearing interest" in public Account under the head '842-other Deposets' Subordinate to sector 'K-Deposit and Advances (a)—Deposits bearing interest". Interest will be allowed on all such deposits at a rate of 5 (five) percent from the date of actual deposit of the money in Government Treasury Such deposit shall cease to earn interest from the month in which the work is taken up in hand by the executing agency after finalisation of all formalities For execution of the work the amount of deposit and the interest will be credited to the relevant receipt head and an equal amount will be provided in the corresponding expenditure head according to the procedure prescribed in the new classification of the accounts".

IV. THE SCHEDULE.

(1) Description of the land and building ;—

Land measuring————By————length————breadth————

Bounded on

East———

West———

North———

South———

(2) Description of the building or any other constructions and any other particulars deserving mention

परिशिष्ट–1

निदेशालय एव मडल ग्रधिकारी को भेजने वाली सूचनाएं*

क्रम स.	विवरण	मण्डल ग्रधिकारी को प्रेषण की तिथि	निदेशक को प्रेषण की तिथि
1.	रिक्त स्थानों की सूची	ग्रगले माह की 10 तारीख	ग्रगले माह की 10 तारीख
2.	त्रैमासिक नामाकन व उपस्थिति सूचना	जनवरी, ग्रप्रैल, जुलाई, ग्रक्टूबर की पहली तारीख	जनवरी, ग्रप्रैल, जुलाई, ग्रक्टूबर की पहली तारीख
3.	ग्रगले वर्ष के बजट ग्रनुमान	—	प्रति वर्ष 30 सितम्बर
4.	वार्षिक प्रतिवेदन	प्रत्येक वर्ष की एक ग्रगस्त	प्रति वर्ष 16 ग्रगस्त
5	सहायता ग्रनुदान के प्रार्थना-पत्र	—	प्रत्येक वर्ष के ग्रत मे कार्यभार के ग्रनुसार सितम्बर/ग्रक्टूबर/नवम्बर
6	ग्राय व्यय का मासिक विवरण ग्रायोजना व्यय	ग्रगले माह की 5 तारीख	ग्रगले माह की 5 तारीख
	ग्रायोजना भिन्न व्यय	ग्रगले माह की 20 तारीख	ग्रगले माह की 20 तारीख
7.	पेन्शन व ग्रेच्युएटी का मासिक विवरण	—	ग्रगले माह की 15 तारीख
8.	सेवा निवृत्त होने वाले ग्रधिकारियो का विवरण	—	प्रत्येक वर्ष 30 जून
9.	सस्थापन सबधी विवरण	—	प्रत्येक वर्ष की 31 मई

* परिशिष्ट 3 भी देखें।

परिशिष्ट–2

सामयिक निरीक्षण

अधिकारी या सस्था का नाम	निरीक्षण ग्रधिकारी का पद	निरीक्षणो के बीच का ग्रन्तर
1	2	3
1. शिक्षा निदेशक का कार्यालय	ग्रनुभाग ग्रधिकारी	त्रैमासिक
2. पजीयक विभागीय परीक्षा का कार्यालय	पजीयक विभागीय परीक्षा	वर्ष मे एक वार
3. उप निदेशक जि शि.ग्र./ग्रति. जि शि ग्र. के कार्यालय	सबधित उप जिला शिक्षा ग्रधिकारी	त्रैमासिक
4. उप निदेशक के कार्यालय	(ग्र) लेखाग्रधिकारी के सा॰ निदेशक शिक्षा विभाग	वर्ष मे एक बार
	(ग्रा) मडल ग्रधिकारी स्वय	वर्ष मे दो बार

1	2	3
5. जिला शिक्षा अधिकारी/अति जि शि. अ. के कार्यालय	संबंधित जिला शिक्षा अधिकारी	वर्ष में एक बार
6 जिला शिक्षा अधिकारी के कार्यालय	उप निदेशक एवं शिक्षा निदेशक	वर्ष म एक बार
7. मुख्य कार्यालय से सीधा पत्र व्यवहार करने वाली संस्थाओं के कार्यालय	निदेशक, शिक्षा विभाग	वर्ष में एक बार
8. मुख्य कार्यालय से सीधा पत्र व्यवहार करने वाली संस्थाओं के कार्यालय	संस्थाओं म प्रधान	6 माह मे एक बार
9. विलोपित		
10. महाविद्यालय	प्रधानाचार्य	6 माह मे एक बार
11. उच्च माध्यमिक/माध्यमिक विद्यालय	शिक्षा निदेशक	जैसी सुविधा हो
12. —,,—	मण्डल अधिकारी	तीन वर्षों मे एक बार
13 —,,—	जिला शिक्षा अधिकारी, अतिरिक्त जि.शि अ	वर्ष मे एक बार
14 —,,—	प्रधानाध्यापक/ प्रधानाचार्य	6 माह मे एक बार
15. उच्च प्रा. विद्यालय	जि.शि अ /अ.जि शि अ.	3 वर्ष मे एक बार
16 —,,—	उप जिला शिक्षा अधि	वर्ष मे एक बार
17. —,,—	उप जि शि अधिकारी	वर्ष मे एक बार
18 —,,—	प्रधानाध्यापक	6 माह मे एक बार
19 प्राथमिक विद्यालय	उप जि.शि अधिकारी	—,,—
20. —,,—	अवर उप जि शि अ शिक्षा प्रसार अधिकारी	वर्ष मे दो बार किन्तु निरीक्षण मे चार माह का अंतर नही हो
21. —,,—	प्रधानाध्यापक	त्रैमासिक
22. सहायता प्राप्त मान्यता प्राप्त	प्रधानाध्यापक	त्रैमासिक
23. विशिष्ट विद्यालय	उप निदेशक/जि शि अधि	वर्ष म एक बार
24. विशिष्ट विद्यालय	प्रधानाध्यापक	त्रैमासिक
25. स्वतन्त्र संस्थाएं	मण्डल अधिकारी	वर्ष मे एक बार
26. वरिष्ठ उप जिला शिक्षा अधिकारी (शाखा) कार्यालय	(अ) कार्यालयाध्यक्ष (ब) नियन्त्रण अधिकारी	त्रैमासिक वर्ष मे एक बार
27. उप जि शि अ. के कार्यालय	(अ) कार्यालयाध्यक्ष (आ) नियन्त्रण अधिकारी	त्रैमासिक वर्ष मे एक बार
28 अति जि शि अ के कार्यालय	अति जि शि.अ.	वर्ष म दो बार

परिशिष्ट-3

सामयिक विवरण व तालिकाए
(अपने तात्कालिक अधिकारी को प्रस्तुत्य)

क्र स	विवरण/प्रपत्र का नाम	जिसके द्वारा भेजे जाने है	भेजने का दिनाक/माह
1	2	3	4
1.	रिक्त पदो की सूचना	जि शि अ /मण्डल अधिकारी	प्रतिमाह 10 तारीख
2.	पेन्शन प्रकरण	जि शि अ.	प्रतिमाह 20 तारीख
3.	वार्षिक कार्य मूल्याकन प्रपत्रो की प्राप्ति/अग्रेषण की सूचना	जि शि अ /मण्डल अधिकारी	
	(i) स्वय के कार्यालय सधारण		जनवर/अप्रेल/जुलाई/दिसम्बर
	(ii) निदेशालय मे सधारण		प्रत्येक माह की 15 तारीख
4	विभागीय जाच के मामले	,, ,,	त्रैमास समाप्ति की अगली 15 तारीख
5	,, ,, की पेशी के बाद सूचना	जाच अधिकारी	प्रत्येक पेशी के दूसरे दिन
6	प्रारम्भिक जाच व मामले	,, ,,	त्रैमास समाप्ति की अगली 15 तारीख
7.	निलम्बित कर्मचारियो की सूचना	,, ,,	मार्च, जून, सितम्बर, दिसम्बर का अन्तिम दिन
8.	छ माह से अधिक निलम्बित कर्मचारियो की सूचना	,, ,,	,,
9.	अनुसूचित जाति/जन जातियो की नियुक्तियो का विवरण	जि शि अ /मण्डल अधिकारी	15 जनवरी
10.	योजना मद का व्यय विवरण (अ) मासिक	समस्त आहरण वितरण अधिकारी	आगामी माह की 5 तारीख
	(आ) त्रैमासिक	मण्डल अधिकारी	प्रत्येक त्रैमास समाप्ति के बाद 15 दिन
	(इ) वार्षिक	,,	प्रत्येक वर्ष मई मे
11.	आयोजना-भिन्न मद का व्यय विवरण	समस्त आहरण वितरण अधिकारी	अगले माह की 20 तारीख
12	उ.प्रा वि. के आडिट आक्षेप का विवरण	मण्डल अधिकारी	त्रैमास के बाद 15 तारीख
13.	बजट अनुमान (वार्षिक)	जि शि अ.	30 सितम्बर
14.	न्यायालय प्रकरण	प्रभारी अधिकारी	अगले माह की 5 तारीख
15.	प्रत्येक पेशी के बाद सूचना	,,	प्रत्येक पेशी के दूसरे दिन
16.	विद्यालय भवन मरम्मत के लिए धनराशि	जि शि.अ.	31 अक्टूबर
17.	सार्वजनिक पुस्तकालय विवरण	पुस्तकालयाध्यक्ष	अगले माह की 10 तारीख

1	2	3	4
18	प्राथमिक विद्यालय नामांकन	जि शि अ	जनवरी, अप्रेल, जुलाई व अक्टूबर की पहली तारीख
19	प्राथमिक विद्यालय विवरण	विकास अधिकारी	उपरोक्त माहों की 15 तारीख
20	मासिक कार्य विवरण	जि शि अ /मण्डल अधिकारी	प्रत्येक माह की 10 तारीख
21	वार्षिक निरीक्षण विवरण	,, ,,	20 मार्च
22	साख्यिकी सूचनाए	सस्था प्रधान	
	सारणी 1 व 2 सामान्य सूचना		31 अक्टूबर
	3 शाला प्रपत्र आय		30 अप्रेल
	4 (अ) शाला प्रपत्र व्यय		30 अप्रेल
	(ब) वेतनमान अनुसार अध्यापक		31 अक्टूबर
	5 अनार्थिक शाला/विषय		15 अक्टूबर

नोट –(1) उपरोक्त सारे विवरण (क्रम सख्या 22 के अलावा) कालम सख्या 3 के अधिकारियो द्वारा निदेशक, प्राथमिक एव माध्यमिक शिक्षा की एक प्रति अपने तात्कालिक अधिकारी (जहा आवश्यकता हो) को सम्बोधित कर भेजनी है।

(2) क्रम सख्या 22 की सूचनाए सस्था प्रधान द्वारा अपने जिला अधिकारी को भेजी जानी है जिसे जिला अधिकारी सकलित कर निम्नानुसार निदेशालय को भेजेंगे। पचायत समिति के विद्यालय सूचनाए विकास अधिकारी को भेजेंगे व वे सकलित कर जिला शिक्षा अधिकारी को भेजेंगे। समय सारिणी इस प्रकार है .—

(i) पचायत समिति स्तरीय		जि शि अ को भेजने की तिथि
(अ)	साख्यिकी शाला/अनुसूची (समेक्ति) सारिणी 1 एव 2 (सख्यात्मक आकडे)	30 नवम्बर
(ब)	वेतनमानानुसार अध्यापको की सख्या (समेक्ति)	30 नवम्बर
(स)	साख्यिकी शाला अनुसूची (समेक्ति) सारिणी 3 एव 4 (वित्तीय आकडे)	30 जून
(ii) जिला स्तरीय		निदेशालय को भेजने की तिथि
(अ)	जिलो की शिक्षण सस्थाओ के आकडे (सख्यात्मक)	15 दिसम्बर
(ब)	वेतनमान अनुसार अध्यापको की सख्या	15 दिसम्बर
(स)	जिला शिक्षण सस्थाओ की निर्देशिका	15 दिसम्बर
(द)	अनार्थिक शालाओ/ऐच्छिक विषयो की साख्यिकीय सूचना	15 दिसम्बर
(य)	जिला मुख्यालय पर स्थित शालाओ की निर्देशिका	5 मई
(र)	राज्य कर्मचारियो की गणना	31 मई
(ल)	जिलो की शिक्षण सस्थाओ के आकडे (वित्तीय)	15 सितम्बर
(व)	जिलो की शिक्षण सस्थाओ के आकडे (ग्रामीण क्षेत्र) सख्यात्मक एव वित्तीय आकडे	15 सितम्बर

(नोट —निर्धारित प्रपत्र परिशिष्ट 24 के बाद देखें)

परिशिष्ठ-4

निरीक्षण टिप्पणिया

निरीक्षण अधिकारी का किसी शैक्षणिक संस्था से सम्बन्धित प्रतिवेदन निम्न बातो पर प्रकाश डालने वाला होना चाहिये :—

(1) कर्मचारी वर्ग

(क) क्या अध्यापको की संख्या यथेष्ठ है तथा क्या वे कार्य कुशलता का एक उचित स्तर बनाये रखते हैं ?

(ख) गत निरीक्षण के बाद से अब तक क्या कोई परिवर्तन कर्मचारी वर्ग मे हुआ है, यदि हुआ है तो क्या और क्यो ?

(ग) प्रशिक्षित एव अप्रशिक्षित अध्यापको का क्या अनुपात है तथा किन अध्यापको को प्रशिक्षण मिलना चाहिए ?

(घ) क्या कर्मचारियो की योग्यता संतोषप्रद है, क्या उनमें कोई अयोग्य तथा कम योग्यता वाले अध्यापक हैं ?

(च) क्या किसी अध्यापक का बाह्य उतरदायित्व अथवा रुचि है जो कि उसम शाला के कर्तव्य को भली प्रकार निभाने मे हस्तक्षेप करता है ?

(छ) सह-शैक्षणिक प्रवृत्तियो मे अध्यापक कहा तक भाग लेते है ?

(ज) जो विषय पढाते है उनमे क्या अध्यापक अपने को पूर्ण जानकार रखत हैं तथा अपनी कक्षाओ के लिए क्या वे प्रति दिन सावधानी से पाठ तैयार करते हैं ? अपने द्वारा पढाए गये पाठो की अध्यापक क्या टिप्पणिया रखते हैं ?

(झ) क्या वे अध्यापन कला, विद्यालय तथा कक्षा प्रबन्ध, अनुशासन पर पुस्तकें पढते हैं ?

(ट) क्या इस दिशा मे संस्था प्रधान अध्यापको पर अपना प्रभाव डालते हैं अथवा उनका अपने ढग से काम करने देने से ही संतुष्ट हैं ?

(ठ) क्या कर्मचारी वर्ग की बैठक होती है, यदि हा तो इस सत्र मे कितनी बैठक हुई, किस प्रकार के प्रश्नो पर विचार किया गया ? क्या शैक्षणिक समस्याओ तथा विधि पर विचार किया गया ?

(ड) शिक्षा के समस्त पाठ्यक्रमो, जिनमे संस्था को मान्यता प्राप्त है, को सुचारु रूप से चलाने के लिए क्या आवश्यक प्रावधान कर दिया गया है ?

(त) अध्यापन एव रिक्त कालाशो से सम्बन्धित विश्वविद्यालय तथा विभाग के नियमो का क्या पालन किया जाता है, प्राइवेट ट्यूशन तथा अन्य कार्य करने के सम्बन्ध मे विभागीय निर्देशो का क्या पालन किया जाता है ?

(थ) क्या वेतन नियमित रूप से दिया जाता है ?

(द) संस्था प्रधान एक सप्ताह मे कितने कालाश पढाता है, क्या उसके पास पर्यवेक्षण के लिए यथेष्ट समय है ?

(ध) क्या छात्रो को गृह कार्य दिया जाता है तथा उसका अभिलेख रखा जाता है, विषयो मे दिया गया गृह कार्य भली प्रकार से समन्वित, आनुपातिक एव स्तर वाला होता है ?

(2) स्वास्थ्य एव शारीरिक प्रशिक्षण

(क) क्या शारीरिक प्रशिक्षण अनिवार्य है ?

(ख) कौन-कौन से खेल होते हैं ? क्या उनको सावधानीपूर्वक आयोजित किया जाता है, क्या वे अनिवार्य है तथा कोई नियमित योजना बना रखी है ? शारीरिक प्रशिक्षण में क्या छात्रों को उचित रूप से प्रोत्साहित किया जाता है ?

(ग) खेलो के पर्यवेक्षण के लिए क्या व्यवस्था है ?

(घ) शारीरिक प्रशिक्षक अथवा ड्रिल मास्टर क्या प्रशिक्षित व्यक्ति है ? यदि हा तो उसका प्रशिक्षण कहा हुआ, शारीरिक प्रशिक्षण की व्यवस्था कितने योग्य अध्यापक करते हैं ?

(च) क्या समय सारिणी मे निम्नतम कक्ष के लिए खेलो के लिये तथा उच्च कक्षाओ मे खेलो तथा शारीरिक प्रशिक्षण के लिये कोई प्रावधान है ?

(छ) क्या सस्था ने स्काउट तथा गर्ल गाइड की प्रवृत्ति प्रारभ की है ? उसमे कितने प्रशिक्षित स्काउट मास्टर, कब मास्टर, गाइड्स तथा रोवर लीडर हैं, कितने ट्रप्स, पैक्स तथा क्रयूज प्रारभ कर दिये गये है ?

(ज) सस्या से सम्बद्ध क्या कोई क्लब अथवा सघ है ? यदि हा तो उनका क्या उद्देश्य है ? क्या उन पर उचित नियत्रण रखा जाता है तथा उनके लेखा की अच्छी प्रकार देखभाल की जाती है ?

(झ) क्या सस्था मे स्वास्थ्य सम्बन्धी नियमो का अध्यापन तथा पालन सतोषजनक है ?

(ट) क्या छात्रो की चिकित्सा जाच की व्यवस्था है ? रोगो से कितने प्रतिशत छात्र मुक्त हैं ? क्या उनकी देखभाल सन्तोषजनक तौर पर होती है, क्या तोलने की मशीन है ? क्या विद्यालय मे कोई जूनियर रेडक्रास ग्रुप है ?

(ठ) क्या सस्था कोई क्रीडागण अथवा व्यायाम शाला है ? क्या बडे व छोटे छात्रो के खेलने के लिये यथेष्ट क्रीडागण है ? क्या वे सस्था से सलग्न है ?

(ड) खेल कूद व स्काउटिंग के लिये क्या वित्तीय प्रावधान है ?

(ढ) क्या छात्रो की स्वास्थ्य प्रगति पत्रिकायें उनके अभिभावको को नियमित रूप से भेजी जाती है ?

(त) क्या छात्रो के चेचक का टीका लगा दिया गया है ? यदि हा तो, कितने छात्रो के, तथा और कितनो की उसकी आवश्यकता है ?

(थ) क्या छात्रो के खाने की व्यवस्था सन्तोषजनक है ?

(3) पुस्तकालय

(क) पुस्तकालय के खुले रहने का क्या समय है ?

(ख) पुस्तकालय अनुदान की रकम क्या पुस्तकालय और वाचनालय शुल्क यदि कोई हो, से आय कितनी है ?

(ग) पुस्तकालय म कुल पुस्तको की सख्या तथा विषयवार उनकी सख्या कितनी है ? गत सत्र म कुल कितनी पुस्तकें, किस किस विषय की कितनी तथा कितनी कीमत की पुस्तकालय मे आई ? क्या कक्षा पुस्तकालय भी है ? यदि हां, तो उनका गठन एव शक्ति कितनी है ?

(घ) क्या पुस्तकालय के लिए कोई उपयुक्त पुस्तक सूची है ? क्या छात्रो तथा अध्यापको को पुस्तकें उधार देने के लिए अलग अलग रजिस्टर हैं ? क्या पुस्तक सूची तथा ये र[illegible] ठीक ढग मे रखे जाते हैं ?

(च) क्या पुस्तकालय की पुस्तको का अध्यापको तथा छात्रो द्वारा उचित उपयोग किया जाता है ? गत पूरे सत्र तथा प्रत्येक माह मे अध्यापको को तथा छात्रो को कुल कितनी पुस्तकें दी गई ?

(छ) क्या पुस्तकालय की पुस्तको का उपयोग बाहर के लोगो द्वारा भी किया जाता है ?

(ज) पुस्तकालय को व्यवस्थित रखने के लिए कौन भार-वहन करता है ?

(झ) पुस्तको की दशा कैसी है ? क्या पुस्तकालय की स्थिति ठीक है ?

(ट) अध्यापको द्वारा ली जाने वाली पुस्तकें क्या उनके विद्यालय के कार्य से सम्बन्ध रखती है ?

(ठ) क्या पुस्तकालय मे कोई अनुचित पुस्तकें भी हैं।

(ड) क्या विद्यालय मे एक वाचनालय है ? वहा कौन कौन से पत्र आदि मगाये जाते हैं। क्या वे छात्रो तथा अध्यापको के लिए उचित है ?

(4) भवन व स्वास्थ्य

(क) विभिन्न विषयो के कार्यों के लिए क्या समुचित स्थान है ? क्या उसे मरम्मत की आवश्यकता है ?

(ख) क्या विद्यालय भवन की स्थिति तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी आवश्यकताए सन्तोषजनक हैं ?

(ग) क्या विद्यालय के निकट कोई खुली हुई नालिया है। यदि हा तो उनकी क्या उचित देखभाल होती है ?

(घ) विद्यालय के अहाते में या आसपास क्या कोई कूडे का ढेर है ?

(च) स्वास्थ्य सम्बन्धी व्यवस्था क्या यथेष्ट है तथा ठीक तरह रखी जाती है ? क्या मूत्रालय तथा शौचालय बने हुए हैं। यदि हा तो कितने ?

(छ) क्या पीने के पानी का प्रबन्ध सन्तोषप्रद है ? क्या बर्तन व जगह नियमित रूप मे साफ की जाती है ?

(ज) क्या प्रकाश व हवा काफी आती है ? क्या प्रकाश छात्रो के बाई ओर से आता है ?

(झ) क्या कक्षा मे, प्रत्येक छात्र को 10 वर्ग फीट जगह के अनुपात पर स्थान दिया गया है ?

(ट) क्या छात्रो के लिए कोई सभा कक्ष है ?

(ठ) क्या सस्था प्रधान के लिए कोई अलग कार्यालय कक्ष है ? क्या स्टाफ के लिये कोई अलग कक्ष है ?

(5) छात्रावास

(क) सस्था से कौन कौन से छात्रावास सम्बद्ध हैं तथा उसमे प्रत्येक मे कितने छात्र रहते हैं ? क्या प्रत्येक छात्रावास मे कोई अधीक्षक रहता है और वह अपना कर्तव्य पालन कैसे करता है ?

(ख) प्रत्येक छात्र को दी गई जगह की माप क्या है ? क्या बड़े कमरों म प्रत्येक छात्र को कम से कम 50 वर्गफीट जगह दी गई है ?

(ग) छात्रावास के किसी कमरे मे क्या कोई केवल 2 छात्र रहते है ?

(घ) क्या प्रत्येक छात्रावास मे कोई केन्द्रीय कक्ष है ?

(च) किस आधार पर शौचालय व मूत्रालय बनाये गये हैं ? क्या वे क्रमश 8 तथा 3 प्रतिशत के अनुपात पर बने हुये हैं ?

(छ) क्या सस्था प्रधान छात्रावास पर कोई पर्यवेक्षण रखता है ?

(ज) क्या छात्रावास के प्रबन्ध के लिए कोई नियम बने हुए है ? क्या ये नियम सक्षम अधिकारी द्वारा स्वीकृत कर दिये गये हैं ?

(झ) क्या अध्ययन कक्षों व निवास कक्षों मे रात को प्रकाश की व्यवस्था सन्तोषजनक है ?

(ट) क्या जल वितरण की व्यवस्था यथेष्ट तथा सफाई व्यवस्था सन्तोषजनक है ?

(ट) क्या रसोई घर की व्यवस्था अच्छी व सन्तोषजनक है ?

(ड) क्या यह नियम लागू है कि यदि छात्र अपने माता पिता या स्वीकृत अभिभावक के साथ नही रहते हैं तो उन्हे सस्था से सम्बद्ध छात्रावास मे रहना अनिवार्य है ?

(ढ) क्या छात्रो को व्यस्त रखने के लिए इन-डोर खेलो तथा मनोरजन के अन्य साधनो का समुचित प्रावधान है ?

(6) अध्ययन क्रम

(क) क्या विश्वविद्यालय अथवा विभाग द्वारा निर्धारित पाठ्यक्रम का अनुसरण किया जाता है ? यदि नहीं, तो उनकी कौन सी बात का पालन नही किया जा रहा है ?

(7) उपकरण तथा फर्नीचर

(क) विभिन्न विषयो को पढाने के लिए आवश्यक उपकरण तथा शाला का फर्नीचर समुचित, उपयुक्त तथा अच्छी दशा मे है ?

(ख) क्या फर्नीचर, काले तख्ते, मानचित्र तथा अन्य उपकरण कक्षा-कक्षो मे उचित रूप से रखे हुए है तथा क्या उनका उचित उपयोग होता है ?

(ग) क्या छात्रों के पास आवश्यक पाठ्यपुस्तकें, मान चित्रावली, रेखा गणित के उपकरण आदि हैं ?

(घ) क्या अध्यापक, छात्रो को चार्ट, फर्नीचर तथा शिक्षा मे सहायक अन्य चीजो को तैयार करने के लिए, मार्ग दर्शन एव व्यक्तिगत उदाहरण से प्रोत्साहित करते हैं ?

(8) उपस्थिति

(क) क्या उपस्थिति का प्रतिशत सन्तोषजनक है ?

(ख) उपस्थिति कब ली जाती है ? क्या वह नियमित रूप से व ठीक समय पर ली जाती है ?

(ग) क्या अनुपस्थिति के लिए जुर्माना किया जाता है ? क्या अनियमित रहने पर अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाती है ?

(घ) क्या निर्धारित छुट्टिया तथा ग्रीष्मावकाश दिये जाते हैं ? अनाधिकृत छुट्टिया अथवा अतिरिक्त अवकाश देने की क्या कोई प्रवृत्ति है ?

(च) गत सत्र मे मीटिंगों की सख्या कितनी थी ?

(छ) क्या एक ही समय मे एक ही कक्षा या उसके खण्ड मे पढाये जाने वाले छात्रों की सख्या निम्नलिखित से अधिक है :—

कक्षा 11 मे 50
कक्षा 6 से 10 तक 45
प्राथमिक कक्षाएं-40

(9) अनुशासन

(क) क्या निर्धारित प्रपत्र मे प्रगति पुस्तिकाएं नियमित रूप मे जारी की जाती है ?

(ख) क्या संस्था व छात्रावास में अनुशासन सन्तोषजनक रूप में बनाये रखा जाता है ?

(ग) छात्रों के व्यवहार, उनकी प्रतिभा, उनकी स्वच्छता आदि से संस्था की सामान्य स्थिति का क्या पता चलता है ?

(घ) दिये जाने वाले दण्डों के सामान्यत: कौन कौन से प्रकार हैं ?

(च) क्या जुर्मानों में अधिकांशतया छूट दे दी जाती है ?

(10) कक्षा कार्य

(क) संस्था में शैक्षणिक सहायता की क्या कोई प्रथा है?

(ख) सत्र में कक्षा में पढी जाने वाली पुस्तकों तथा किये जाने वाले कार्य का क्या उचित रीति से विभाजन कर दिया गया है?

(ग) क्या अध्यापक डायरी रखते है? यदि हां तो, क्या वे निर्धारित प्रपत्र में है तथा उनको ठीक प्रकार से रखा जाता है? क्या संस्था प्रधान उनकी नियमित रूप से जांच करते हैं तथा अध्यापकों को मार्गदर्शन के लिये सुझाव देते हैं?

(घ) होशियार व कमजोर छात्रों पर विशेष ध्यान देते हुए क्या अध्यापक समस्त कक्षा पर अपना ध्यान भली प्रकार विभाजित करता है?

(च) क्या संस्था में लिखित अभ्यासों पर पूरा जोर दिया जाता है ? क्या अभ्यास पुस्तिकायें साफ तथा उचित श्रेणी की है ? क्या उनमें एक रूपता है ? क्या उनकी सावधानी से जांच की जाती है ? क्या संस्था प्रधान द्वारा इन अभ्यास पुस्तिकाओं की जांच नियमित रूप से की जाती है ?

(छ) क्या प्रत्येक कक्षा के लिये समय सारिणी है ? यदि हैं तो उसमें कोई दोष है क्या ?

(ज) कुंजियों के उपयोग पर जो प्रतिबन्ध लगा हुआ है क्या उसका सख्ती से पालन किया जाता है ?

(झ) अध्यापन-विधि में मुख्य दोष क्या है ?

(ट) क्या लिखित या मौखिक प्रबन्ध कार्य पर उचित रीति से ध्यान दिया जाता है ?

(ठ) क्या स्वच्छ एवं अच्छे हस्ताक्षरों तथा संक्षिप्त अभिव्यक्ति पर पूरा ध्यान दिया जाता है ? क्या छात्रों को चित्रकला के लिए खूब प्रोत्साहन दिया जाता है ?

(ड) विचारों की मौलिकता या सृजनात्मक विचारों के लिए क्या छात्रों को प्रोत्साहन दिया जाता है ?

(त) विद्यालय में किस प्रकार की हस्तकला सिखाई जाती है ? यदि कोई नहीं पढाई जाती है, तो अध्यापकों को क्या सुझाव दिये जाते हैं ?

(थ) क्या विद्यालय में कोई उद्यान है ? यदि है तो, किस उद्देश्य से बनाया गया है ?

(11) कार्यालय

(क) विगत निरीक्षण प्रतिवेदन में दिये गये सुझावों को क्या क्रियान्वित कर दिया गया है ?

(ख) क्या प्राप्त पत्रों पर समुचित ध्यान दिया जाता है ?

(ग) क्या पत्र व्यवहार की विधि सन्तोषजनक है ?

(घ) क्या सब रजिस्टर व फाइलें उचित रीति से व्यवस्थित हैं ?

(च) संस्था में प्रवेश लेने वाले छात्रों से क्या स्थानान्तरण प्रमाण-पत्र मांगे जाते हैं तथा छोड़ने वालों को क्या वे दिये जाते हैं ? संस्था में प्रवेश लेने वाले छात्रों से प्राप्त स्थानान्तरण प्रमाण पत्रों को क्या उचित रीति से फाइल किया जाता है ? ऐसे छात्रों,

जो कि अन्य राज्यो की शिक्षा सस्थाओ से आते है के स्थानान्तरण प्रमाण पत्र पर क्या सबधित राज्य के सक्षम अधिकारी से प्रति हस्ताक्षरित है ?

(छ) छात्रो की वास्तविक आयु मालूम करने के प्रति क्या सावधानी रखी जाती है ! प्रवेश प्रार्थना पत्र क्या छात्रो के माता पिताओ अथवा सरक्षको द्वारा भली प्रकार भरके जाते हैं तथा क्या उन्ह भली प्रकार रखा जाता है ?

(ज) क्या छात्र रजिस्टर सन्तोपजनक रूप से रखे जात है तथा उनमे क्या आदिनाक प्रविष्टिया की जाती हैं ?

(झ) क्या अध्यापको का उपस्थिति रजिस्टर है ? क्या अध्यापक अपने सस्था प्रधान के समक्ष अपनी उपस्थिति लिखते हैं तथा क्या वे अपने आने व जाने का वास्तविक समय अकित करते हैं ? क्या अध्यापक समय के पाबन्द है ?

(ट) क्या छुट्टियो मे नियमो का पालन किया जाता है ?

(ठ) छात्रो के प्रवेश तथा स्थानान्तरण के नियमो का क्या पालन किया जाता है ?

(12) वित्त

(क) क्या लेखा प्रथा सन्तोपजनक है ? क्या वे लेखक द्वारा तैयार किए जाते है ? सस्था प्रधान द्वारा जाचे जाते हैं तथा नियमित रूप से आडिट किये जाते है ? सहायता प्राप्त सस्था होने पर, क्या उसके लेखा एक स्वीकृत आडिटर द्वारा नियमित रूप मे आडिट किये जाते हैं ?

(ख) विगत वित्तीय वर्ष की आय तथा व्यय क्या निर्धारित मदो के अन्तर्गत प्रविष्ट कर लिये गये हैं ?

(ग) क्या भुगतान शीघ्रता स किया जाता है ? क्या अध्यापको तथा छात्रवृत्ति पाने वालो को आदिनाक तक भुगतान कर दिया गया है ?

(घ) क्या अध्यापको के वेतन-अदायगी बिल भली प्रकार रखे जाते है। क्या वेतन, वेतन-शृखलाओ मे बिद्ध है यदि हा, तो क्या वार्षिक वेतन वृद्धिया नियमित रूप से दी जाती हैं ?

(च) क्या खेल कूद, परीक्षा, पुस्तकालय तथा वाचनालय की निधियो के अलग अलग लेखा रखे जाते हैं ?

(छ) विद्यालय की विभिन्न निधियो का आय व्ययान्तर क्या स्वीकृत बैंक मे जमा कराया जाता है ?

(ज) सस्था की आय के कौन कौन से साधन हैं ? तथा सस्था को हानि हो रही है, अथवा लाभ, शेष धनराशि, यदि कोई होवे, तो उससे क्या किया जाता है ?

(झ) क्या चन्दा देने वालो की, यदि कोई हो, सूचिया रखी जाती हैं ? क्या उनके प्राप्त होने की तारीख दिखाई जाती है ?

(ट) क्या सस्था की कोई पू जी है ?

(ठ) क्या कोई रकम, वर्तमान आय मे स्थाई कार्यो यथा भवन बनाये जाने तथा फर्नीचर के लिए निकालकर अलग रखी गई है ?

(ड) प्रत्येक कक्षा की शुल्क की क्या दर है ? क्या शुल्क निर्धारित दरो के अनुसार ही लिया जाता है ? यदि नही, तो उनम परिवर्तन के क्या कारण हैं ? क्या वे प्रति माह और पूरी वसूल की जाती है ?

(ढ) नि शुल्क तथा अर्द्ध शुल्क तथा छात्रवृत्ति पाने वाले छात्रो की सख्या कितनी है ? क्या यह सख्या नियमो द्वारा निर्धारित सीमा के भीतर है ? क्या निःशुल्क तथा अर्द्ध शुल्क वाले छात्रो की प्रगति सन्तोषजनक है ?

(ण) क्या कोई सचित निधि बनाई गई है ? उसमे कितनी धन राशि है ? उसको कहा लगाया जाता है ?

(13) परीक्षा

(अ) सस्था निम्नलिखित मे कैसी रही —

(1) हाल ही की सार्वजनिक परीक्षा मे ।

(2) विगत निरीक्षण के बाद से त्रैमासिक परीक्षाओ मे ।

(ब) क्या सस्था ने सार्वजनिक परीक्षा मे कोई छात्रवृत्ति पाई ? यदि हा तो उसकी सख्या, नाम तथा रकम ?

(स) क्या छात्रो की उन्नतिया विभागीय नियमो के अनुसार दी गई हैं ?

(14) प्रबन्ध (निजी क्षेत्र की सस्थाओं के लिए)

(क) प्रबन्ध समिति का सविधान यदि कोई होवे तो, कैसा है ? तथा उसके सदस्यो के चुनाव की विधि क्या है ?

(ख) क्या समिति नियमित रूप से गठित है तथा उसने सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त करली है ?

(ग) प्रबन्ध समिति के गठन म कौन कौन से परिवर्तन हुए है ? समिति के सदस्यो मे जो भी परिवर्तन हुए है, क्या उन सब पर सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त करली गई है ?

(घ) क्या उसके कार्य सचालन के नियम सतोषजनक हैं ?

(च) क्या उसकी बैठकें नियमित रूप से होती है ?

(छ) क्या कोई ऐसा सकेत है कि समिति पर किसी का प्रभुत्व होवे ?

(ज) क्या अध्यापको के सेवा की शर्तें ऐसी हैं कि वे कार्य जारी रखने मे सुरक्षित महसूस करें ? यदि नही तो, उनमे अत्यधिक परिवर्तन के क्या कारण है ? स्टाफ में हुए समस्त परिवर्तनो, चाहे वे नियुक्ति, बर्खास्तगी, निलम्बन से हुए हो, को क्या सक्षम अधिकारी ने स्वीकृत कर दिया है ? क्या अध्यापको की नियुक्ति किसी स्वीकृत समझौते के अनुसार होती है ?

(15) अन्य टिप्पणियां

(1) (क) अन्य कोई विवरण जो कि निरीक्षण अधिकारी आवश्यक समझे ।

(ख) निरीक्षण अधिकारी का शिक्षण सस्था पर प्रतिवेदन निम्न बातो पर भी प्रकाश डाले —

(1) क्या भवन राजकीय है अथवा किराये का ?

(2) क्या वह यथेष्ट तथा उपयुक्त है ?

(3) यदि किराये का है तो, सरकारी भवन बनाने की दिशा मे क्या कदम उठाए है ?

(2) फर्नीचर.—

(अ) उसकी दशा तथा यथेष्टता

(ब) क्या स्टाफ बुक आदिनाक तक पूरी है तथा क्या विवरण उसमे की गई प्रविष्ठियों से मेल खाता है ?

(स) क्या बेकार सामान को नियमित रूप से खारिज कर देते हैं ताकि वह अनावश्यक जगह नही घेरे ?

(द) क्या उचित प्रपत्र मे सर्वेक्षण प्रतिवेदन प्रति वर्ष भेजे जाते है ?

(3) मानचित्र तथा सदर्भ पुस्तकें, जो कि निर्धारित है, क्या ठीक प्रकार से रखी जाती है ?

(4) पुस्तकालय—

(अ) पुस्तकालय की यथेष्टता तथा उपयुक्तता,

(ब) क्या पुस्तकालय की पुस्तको को कार्यालय रजिस्टर मे अकित किया जाता है तथा उन्हे वर्गीकृत किया जाता है ?

(5) लेखक वर्ग—

(अ) नाम, योग्यता, सेवा तथा वर्तमान वेतन

(ब) क्या उनमे कार्य का वितरण उचित हैं ?

(स) क्या कैशियर ने अपनी जमानत दे रखी है तथा क्या उसे प्रति वर्ष नवीन किया जाता है ? यदि उसने जमानत नही दे रखी है तो उस पर क्या कार्यवाही की जा रही है ?

(6) कैश बुक—

(अ) क्या कैश बुक की प्रति दिन जांच की जाती है, तथा सम्बन्धित अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किये जाते हैं।

(ब) क्या कोषागार से निकाला हुआ रुपया अविलम्ब वितरित किया जाता है ?

(स) क्या आयव्यायान्तरण की वितरण रजिस्टर म अकित किया जाता है ?

(7) क्या निर्धारित रजिस्टर रख जाते हैं तथा उनमे प्रविष्टिया आदिनाक तक की जाती है ?

(8) कोष-तिजोरी की दशा—

(अ) क्या वह सुरक्षित है ? तथा उसकी चाबिया उचित नियन्त्रण मे रखी जाती हैं ?

(ब) क्या आयव्यायान्तरण की रकम कैश बुक म स मल खाती है ?

(स) क्या कभी आय व्ययान्तर (कैश बेलेन्स) कैशियर की जमानत की रकम से अधिक हो जाती है। यदि हां तो ऐसा किन परिस्थितियो मे होता है ?

(द) क्या रकम की जांच प्रति माह की जाती है ? क्या सस्था प्रधान द्वारा भी कभी क्या आकस्मिक जाच की जाती है, क्या कभी प्रविष्टियो को प्रमाणक (वाउचर) से मिलाया जाता है ? तथा कैश बुक मे इस तथ्य का कोई प्रमाण पत्र दिया जाता है ?

(9) क्या स्थायी तौर पर अग्रिम दी गई राशि सही है तथा समय समय पर खर्च की रकम को उसमे पूरा किया जाता है ?

(10) क्या यात्रा कार्यक्रम स्वीकृत है ?

(11) क्या निरीक्षण डायरी म प्रविष्ट्यिां रोजाना की जाती हैं ?

(12) क्या कार्यालय कलेण्डर रखा गया है ?

(13) क्या आवश्यक आकडे आदिनांक तक रख जात है ?

(14) क्या अधिकारी के नियन्त्रण मे रहने वाली सेवा पुस्तिकाए विभागीय आदेशा तथा सरकारी परिपत्रों के अनुसार समय समय पर भरी जाती है ?

(15) क्या निरीक्षण प्रतिवेदनो को उचित रीति से फाइल किया जाता है ?

(16) नियतकालिक प्रतिवेदन व प्रत्यावर्त (रिटर्न)

(अ) क्या उस कार्यालय से भेजे जाने वाले समस्त नियतकालिक प्रतिवेदनों तथा प्रत्यवर्तों की एक सूची रखी जाती है ?

(ब) क्या उनको ठीक समय पर प्रेषित किया जाता है ?

(स) क्या उनकी कार्यालय प्रतिया ठीक तौर पर फाइल की जाती है ?

(17) नई स्वीकृतियो का रजिस्टर क्या रखा जाता है तथा उसमे समय समय पर क्या प्रविष्टिया की जाती हैं ?

(18) प्रशासनिक प्रतिवेदन मे सम्मिलित किये जाने वाले विषयो को समय समय पर लिख लेने के लिए कोई फाइल रखी जाती है क्या ?

(19) अभिलेखो की समाप्ति–क्या समस्त अनुपयोगी अभिलेख समय समय पर प्राप्त सरकारी नियमों के अनुसार समाप्त कर दिये जाते हैं ?

(20) सामान्य अभियुक्ति ।

5 (अ)

(देखिए अध्याय 4 नियम 4)

शिक्षा विभाग

निरीक्षण-पत्र

नाम शाला—माध्यमिक/उच्च माध्यमिक/उच्चतर……………………………… तहसील………………………………जिला……………………………
सरकारी या मान्यता प्राप्त………………………………निरीक्षक का नाम………………………………पद………………………………
पाठशाला के प्रधान का नाम………………………………योग्यता………………………………इस शाला मे कब से है………………………………
दिनांक निरीक्षण—गत
—वर्तमान
निरीक्षण समय…………

1. छात्र विवरण*

नाम कक्षा खण्ड सहित	निरीक्षण के समय छात्र संख्या						निरीक्षण के समय छात्र विवरण			
	रजिस्टर मे अंकित					उपस्थिति योग				
	सवर्ण	पिछड़ी जाति	अनुसूचित जाति	परिगणित जाति	अन्य		पूर्ण शैक्षणिक शुल्क मुक्त छात्र संख्या	अर्द्ध शैक्षणिक शुल्क मुक्त छात्र संख्या	छात्रवृत्ति प्राप्त छात्र संख्या	वृत्तान्त
8										
7										
6										
5										
4										
3										
2										
1										

*छात्रों की संख्यानुसार उपयुक्त स्थान, फर्नीचर इत्यादि पर विशेष टिप्पणी।

2. ग्रध्यापक/ग्रनुचर ग्रादि का विवरण

क्रम सख्या	नाम शिक्षक/ग्रनुचर ग्रादि	पद	योग्यता मय विषय के	जन्म दिनाक	मासिक वेतन व ग्रेड	काल		निवास स्थान	प्रत्येक सप्ताह मे विश्रान्ति कालान्तर सख्या	बाह्य कियात्मक प्रवृत्तियो के कार्य का विवरण
						इस शाखा मे	इस विभाग मे			
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8										
9.										
10.										

स्टाफ शाला के योग्य है या नही–3 (ग्र) व्यवस्था का विवरण (मान्यता प्राप्त शालाग्रो के लिए) :

4 अध्यापक वार समय सारणी

क्रम संख्या	नाम अध्यापक	पहला घंटा		दूसरा घंटा		तीसरा घंटा		चौथा घंटा		पांचवा घंटा		छठा घंटा		सातवां घंटा		आठवां घंटा		अन्य प्रवृत्तियों में भाग
		कक्षा	विषय	कक्षा	विषय	कक्षा	विषय	कक्षा	विषय	कक्षा	विषय	कक्षा	विषय	कक्षा	विषय	कक्षा	विषय	
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		

5 शिक्षण स्थिति (कक्षावार ब्योरा)

कक्षा 8

कक्षा 7

कक्षा 6

कक्षा 5

कक्षा 4

कक्षा 3

आदि

6 शाला कार्यालय विवरण

रजिस्टर आदि 1	विवरण 2	अभ्युक्ति 3

7 अन्य अभिलेख

8 शाला व पुस्तकालय

विषय 1	पुस्तकों की संख्या 2	दी गई		सामयिक पत्रिकाएं जो दी गई 5	विशे[ष] विवर[ण] 6
		छात्रों को 3	अध्यापकों को 4		

9 छात्रावास –

10 शाला का अनुशासन व व्यवस्था –

11 शाला का सामान और पढ़ाई की पुस्तक आदि –

12 पाठशाला का भवन तथा स्वच्छता –

13 व्यायाम खेल और स्वास्थ्य –

14 स्काउटिंग और गर्लिंग गाईडिंग बुल बुल –

15 अन्य प्रवृत्तियां –

16 गत परीक्षा और उसका परिणाम – सन् 19

कक्षा 8

कक्षा 7..

कक्षा 6..

कक्षा 5..

कक्षा 4..

कक्षा 3..

कक्षा अ. ई...

17. विशेष वृत्तान्त और सुझाव :—

तारीख..............................सन्.............................

क्रम संख्या.... ....

निरीक्षण अधिकारी

प्रतिलिपि सूचनार्थ प्रेषित..

दिनांक.................

....

....

निरीक्षण अधिकारी

परिशिष्ट 5 (ब)

(देखिये ग्रध्याय 4, नियम 4)

राजस्थान सरकार शिक्षा विभाग

निरीक्षण–पत्र

प्राथमिक पाठशाला तहसील पाठशाला प्रधान का नाम योग्यता

समय कब से है t तारीख निरीक्षण/इससे पहले

वतमान

1 छात्र सख्या

नाम कक्षा	वतमान निरीक्षण					गत निरीक्षण	
	रजिस्टर मे उपस्थिति निरीक्षण के समय					रजिस्टर म उपस्थिति	निरीक्षण के दिन उपस्थिति
	पिछड़ी जाति	जाति	ग्रनुसूचित जाति	ग्रन्य			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

2 अध्यापक मृत्यु आदि का विवरण

क्रम सख्या	नाम	योग्यता क्य विषय के	पद	मासिक वेतन व उप वेतन व ग्रेड	आयु	निवास स्थान	कार्यालय	
							इस पाठ-शाला म	इस विभाग मे

कमचारी —

3 कौन-कौन से विषय किन किन कक्षाओ म किन किन अध्यापको के पास है —

4 गत वार्षिक परीक्षा का परिणाम — सन्

कक्षा	अ	ब	1	2	3	4	5	वृत्तान्त
रजिस्टर की छात्र सख्या								
परीक्षार्थी छात्र सख्या								
सब विषयो मे बिना रियायत उत्तीर्ण छात्र सख्या								
ऊपर की कक्षा म चढाये गए छात्रो की सख्या								
वेस्टेज प्रतिशत								
स्टेगनेशन प्रतिशत								

5 शाला का दफ्तर

(1) कैशबुक सरकारी रकम —

(अ) शुल्क दुबारा दाखिला

(ब) शुल्क स्थानान्तरण प्रमाण पत्र

(स) अनुपस्थिति दण्ड

(द) अन्य

(2) छात्र कोष निधि

(अ) क्रीडा निधि

(ब) परीक्षा निधि

(स) वाचनालय निधि

(द) अन्य

अन्य रजिस्टरो की दशा और वृत्तान्त —

6 शाला का सामान और पढाई की पुस्तकें आदि—

7 शाला का मकान व स्थान बगीचा आदि ।

8. शाला का पुस्कालय

पुस्तको की सख्या	शाल के प्रारम्भ म पढी गई पुस्तको की सख्या		नाम छात्र आदि जो शाला म आत हो
	अध्यापक	छात्र	

9. व्यायाम खेल व स्वास्थ्य
10. कबिग
11. जूनियर रेडक्रास
12. मेनेजिग कमेटी
13. स्कूल की आर्थिक स्थिति
14. विशेष वृत्तान्त (लिखाई पढाई)
15. उद्योग
16. भोजन व स्वास्थ्य
17. व्यक्तिगत स्वास्थ्य
18. ग्राम सुधार
19. स्कूल का शासन
20. जनरल रिमार्क

दिनाक.............. .. निरीक्षण अधिकारी

नोट:—क्रम स. 12 व 13 केवल सहायता प्राप्त व निजी सस्थाओ के लिए है ।

परिशिष्ट 6
वार्षिक कार्य मूल्यांकन

(1) सामान्य मानदंडो का विवरण
(2) वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रपत्र (संक्षिप्त रूप मे)

क्रमांक	मूल्यांकन के आधार	व्यक्तित्व			
		उत्कृष्ट	औसत के ऊपर	औसत	औसत के नीचे
1	2	3	4	5	6
1.	बुद्धिमता: नवीन एवं कठिन मामलो को समझने एवं उन पर कार्यवाही करने की योग्यता ( )	नवीन एवं जटिल मामलो को समझने और कठिन समस्याओ के शीघ्र समाधान ढूंढने मे असाधारण रूप से प्रवीण ( )	नवीन एवं कठिन मामलो मे कार्यवाही करने के योग्य ( )	नवीन एवं कठिन स्थितियो को पूरी तरह से समझने मे कुछ समय लेने वाला और सहायता की अपेक्षा करने वाला ( )	समस्याओ को कम समझ रखने वाला और पहले समझने पर भी हीन कोटि का कार्य करने वाला ( )
2.	प्रेरक शक्ति एवं नेतृत्व : ार्यों को पूरा करवाने अथवा पलब्ध करने की इच्छा एवं ग्यता। दृढ़ संकल्प वाला,	प्रेरणा देने वाला, सबल तथा दृढ संकल्प वाला बाधाओ पर काबू रखने वाला और अपनी नीतियो	अपने नेतृत्व की विशेषताओं से कार्मचारियों को निश्चित रूप से प्रभावित करने वाला	सामान्य परिस्थितियो मे अच्छा कार्य करने वाला, परिणाम प्राप्त करने का	दूसरो को प्रभावित करने मे पर्याप्त बल एवं प्रेरक शक्ति

1	2	3	4	5	6
	सरलता से हतोत्साह न होने वाला, सगठन को दिशा प्रदान करने और आगे बढाने वाला।	एव निश्चयो के लिए अपने सगठन मे सदैव व्यापक सहयोग की भावना पैदा करने मे सक्षम।	और साधारणतया समस्याओ का समाधान होने तक उनसे जूझने वाला।	अभिलाषी। परन्तु कभी कभी बाधाओ से विचलित होने वाला।	का अभाव, परिणाम प्राप्त करने की सीमित अभिलाषा वाला।
		( )	( )	( )	( )
3. पहल करने की क्षमता और सृजनात्मकता :					
	समस्याओ का समाधान करने के लिए जिज्ञासु मन, दूरदर्शिता एव परिकल्पना का आश्रय लेने की योग्यता। नये विचारो, नये कार्यों एव उत्तरदायित्वो की खोज मे रहने वाला।	असाधारण सूझ बूझ वाला एव सृजनात्मक, सगठन की आवश्यकताओ को बतलाने और उसकी भावी वृद्धि एव विकास के लिए सगठन को तैयार करने हेतु कदम उठाने की उत्कृष्ट योग्यता वाला।	सुझाव देने मे सूझ-बूझ वाला, बहुधा मौलिक विचार देने वाला और वर्तमान समस्याओ को भविष्य के सदर्भ मे देखने वाला।	कार्यों का सम्पादन परम्परागत रीति से करने वाला, अतत: नये विचारो का स्वीकार करने वाला।	निकट से मार्ग दर्शन बिना कार्य नही कर सकता, मौलिक कार्य करने मे असक्षम और कार्य करने मे पहल नही करने वाला।
	( )	( )	( )	( )	( )
4. लोक-व्यवहार की क्षमता					
	व्यक्तियो की क्षमता का अनुमान लगाने वाला तथा अपने अधीनस्थ कर्मचारियो मे	अधीनस्थो एव वरिष्ठो से उचित व्यवहार करने की असाधारण योग्यता वाला,	अधीनस्थो के साथ व्यवहार करने मे अति सक्षम, कर्मचारियो के विकास मे समय	कर्मचारियो के साथ सतोषप्रद सम्बन्ध रखने वाला। सवेदनशील वाणिक सम-	लोगो से बुरा व्यवहार करने वाला, मतभेद पैदा करने

निष्ठा उत्पन्न करने उनसे, कार्य लेने, उनका सहयोग प्राप्त करने और उनका विकास करने की योग्यता ।	कर्मचारियो के विकास हेतु पर्याप्त ध्यान देने वाला, सगठन के सदस्यो को उनकी सामर्थ्य का भान कराने और सगठन मे उनके सक्रिय लगाव को सुलभ बनाने वाला ।	लगाने वाला ।	स्याओ को भली प्रकार सुलझाने मे असमर्थ और कर्मचारियो के विकास मे विशेष रुचि नही लेने वाला ।	वाला और कर्मचारियो को पथ प्रदर्शन करने, दिशा देने तथा प्रेरित करने मे सामर्थ्य रहित ।
( )	( )	( )	( )	( )

5. अभिमत

व्यक्तियो एव समस्याओ के बारे मे सही रूप से सोचने की योग्यता, निर्णय लेने से पूर्व सभी तथ्यो एव पहलुओ का विश्लेषण करने वाला महत्वपूर्ण एव महत्वहीन मे भेद करने वाला ।	शीघ्रतापूर्वक एव तर्कसगत रूप मे सोचने वाला, तत्काल समस्या के मूल तक पहुचने वाला और तुरन्त क्रियान्विति के योग्य उपयुक्त निर्णय करने वाला । व्यक्तियो और मामलो को बहुत अच्छी तरह समझने वाला ।	कठिन मामलो मे समय पर अच्छा निर्णय लेने वाला और मनुष्य मात्र को भलीभाति समझने वाला ।	सामान्य समस्याओ के बारे उचित निर्णय लेने वाला, कठिन मामलो को सतोषप्रद ढग से निपटाने वाला ।	प्राय: मुद्दे को छोड जाने वाला, विश्वसनीय निर्णय न करने वाला जटिल समस्याओ को निपटाने मे अयोग्य कठिन समस्याओं को निपटाने मे अयोग्य कठिन समस्याओ के मामलो मे भी प्राय.कर विचलित हो जाने वाला ।
	( )	( )	( )	( )

6. स्वभाव

आत्म नियन्त्रण, सन्तुलन, सत्यापन एव तनाव को सहन करने की योग्यता :

'स्वभाव' का विवरण कीजिये :
क्या वह शान्तचित्त है, सयमी है और स्थिरचित के साथ दवाव और तनाव को सहन कर सकता है ?
हां ( ) नहीं ( )

1	2	3	4	5	6
		क्या वह धैर्यवान है और मतभेदो एव स्वभावो के प्रति सहनशील है ? हां ( )		नही ( )	
		क्या वह तुनक मिजाज है ? हा ( )		नही ( )	
		क्या वह हताश और सनकी है ? हा ( )		नही ( )	
7	अनुशासन समय पाबन्दी और आचरण सम्बन्धी नियमो का पालन करना ।	सब मामलो मे सदैव समय का पाबन्द, अनुकरणीय आचरण वाला सदैव उत्तर दायित्व वहन करने के लिए तत्पर । ( )	समय का पाबन्द, आचरण संहिता की कठोरता से पालन करने वाला । ( )	प्राय समय का पाबन्द, आचरण संहिता की पालना करने और उत्तरदायित्व वहन करने के लिये सचेष्ट । ( )	समय का गैर पाबद सामान्य आचरण संहिता की उपेक्षा करने वाला/उत्तरदायित्व से कतराने वाला । ( )
8	भरोसापन कर्तव्य के प्रति अन्त प्रेरणा	अन्त करण से अत्यधिक प्रेरित, अपने कर्तव्य के प्रति समर्पित, किसी अधीक्षण की अपेक्षा रहित । ( )	अन्त प्रेरित और सतत कार्यकर्ता । ( )	अपने उत्तरदायित्व कठिन प्रकार से वहन करने वाला । ( )	प्राय अपने कर्तव्य सम्पादन करने मे असफल । ( )

9. विश्वसनीयता :

अपने से वरिष्ठो के प्रति उत्तरदायित्व की भावना और गोपनीय मामलो के प्रतिपादन की क्षमता :	अपने वरिष्ठ अधिकारियो का विश्वासपात्र गोपनीय मामलो मे बहुताधिक उत्तरदायित्व। ( )	वरिष्ठो के प्रति गोपनीय मामलो को भली प्रकार से निपटाने वाला विश्वास योग्य। ( )	सामान्यतः निष्ठावान, गोपनीय मामलो के प्रतिपादन के लिए भरोसा किये जाने योग्य। ( )	निष्ठाभाव उत्पन्न किये जाने की आवश्यकता वाला गोपनीय मामलो के प्रतिपादन मे असमर्थ, कभी-कभी भरोसा खोने वाला। ( )

(10) अध्यवसाय

परिश्रम करने और कार्य की समाप्ति तक जुटे रहने रहने की क्षमता।	वस्तुतः कठिन कार्य करने की भारी सामर्थ्य वाला सदैव कार्य को पूरा करने वाला। ( )	कठिन कार्य की क्षमता वाला/सौंपे गये कार्य को पूरा करने वाला। ( )	भली प्रकार प्रारम्भ करने वाला परन्तु कभी-कभी जल्दी ही थक जाने वाला। ( )	प्रायः कार्य पूरा करने मे असफल रहने वाला, परिश्रम मे आशक्त। ( )

कार्य–सम्पादन

(1) कार्य का ज्ञान किये जाने वाले कार्य का तकनीकी एव सामान्य	अपने कार्य के समस्त पहलुओं का उत्कृष्ट ज्ञान रखने वाला	भली प्रकार प्रशिक्षण प्राप्त एव काय के बारे मे पूर्ण	कार्य की वर्तमान आवश्यकताओ के लिए कार्य	कार्य की आवश्यकताओं के अनुरूप सतोषप्रद ज्ञान

1	2	3	4	5	6
ज्ञान		अपने कार्य से सबधित अन्य क्षेत्रो का अच्छा ज्ञान रखने वाला, अपने कार्य एव वृत्ति के बारे मे अपना ज्ञान बढ़ाने के लिए प्रयत्नशील ।	ज्ञानवान अपने कार्य एव वृत्ति के बारे मे अधिकाधिक सीखने की इच्छा वाला ।	का पर्याप्त ज्ञान रखने वाला, सामान्यता अपने कार्य सबधी ज्ञान को बढाने की उत्सुकता रहित ।	का अभाव, अधिक सीखने की अभिलाषा न रखने वाला ।
		( )	( )	( )	( )
(2) कार्य परिणाम					
निर्धारित लक्ष्यो तथा मानो की उपलब्धि पर विचार करें (शिखर कार्यपालको के लिए फार्म पी–क 1 आईटम स. 11 व 13 और अन्यो के लिए आईटम स. 12 और 14 देखें ।		उत्कृष्ट उत्पादिकता, लक्ष्य से अधिक प्राप्ति अत्यधिक कार्यभिमुख	काफी परिणाम कार्य सम्पादन करने वाला और लक्ष्यो तथा आकाक्षाओ को पूरा करने वाला ।	कार्य सम्पादन सतोषप्रद गभीर व्यवधान आने पर आम तौर पर लक्ष्यो की पूर्ति करने वाला ।	कदाचित ही लक्ष्यो की पूर्ति करने वाला कार्य सम्पादन के बारे मे अन्तः प्रेरणा का अभाव जिससे निष्पादित कार्य अपर्याप्त रह जाता है ।
		( )	( )	( )	( )
(3) कार्य व्यवस्था व कार्य नियत्रण					
कार्य की योजना बनाये और व्यवस्थित करने और इसके		सफल, कुशल पर्यवेक्षक, सगठन को सुचारु रूप से चलाने वाला,	कुशल पर्यवेक्षक, सामान्यतया कार्य का प्रत्यायोजन करने	कार्य की व्यवस्थित एव नियत्रित करने की	कर्मचारीगण पर नियत्रण का अभाव,

पर्यवेक्षण की योग्यता।	पर्याप्त नियत्रण रखते हुए सफलतापूर्वक कार्य का प्रत्यायोजन करने वाला। ( )	वाला और नियत्रण रखने वाला। ( )	साधारण योग्यता वाला, कभी कभी नियत्रण समाप्त होने के भय से कार्य को प्रत्यायोजित करने मे अनिच्छुक। ( )	कार्य को व्यवस्थित करने, प्राथमिकताएं निर्धारित करने अथवा उत्तरदायित्व एव प्राधिकार सफलता, पूर्वक प्रत्यायोजित करने मे अशक्त। ( )

(4) कार्य की श्रेष्ठता एव भरोसे का स्तर :

कार्य-निष्पादन और विश्वसनीयता के मानक तथा कार्य की श्रेष्ठता के बारे मे विचार करना।	अपने कार्य की शुद्धता और उच्च स्तर की श्रेष्ठता के लिए विख्यात, सदैव भरोसे योग्य, निष्पादित कार्य की श्रेष्ठता मे दूसरो से बहुत बढ़ा-चढा हुआ। ( )	सदैव भरोसे योग्य, श्रेष्ठ स्तर का एव शुद्ध कार्य करने वाला। ( )	बहुधा भरोसे योग्य साधारण तथा शुद्ध कार्य करने वाला, यद्यपि कभी-कभी कार्य की श्रेष्ठता का स्तर समान प्रकार का नही होता है। ( )	कार्य की लापरवाही से, बिना शुद्धता करने वाला जिसे प्रायः या तो दुबारा करना पडे अथवा पुनः आवटित करना पडे। ( )

(5) लागत के प्रति जागरूकता :

मुख्य मदो की लागतो को नियत्रित करने हेतु स्थानो और आवश्यकतानुसार मितव्ययता हेतु समय समय पर की गई कार्यवाही का मूल्यांकन।	सभी क्षेत्रो मे सार्थक उपाय करते हुए अत्यधिक मितव्ययता लाने वाला (वृहद् कार्यक्रमो अथवा परियोजनाओ को हानि पहुचाये बिना मितव्ययता उपायो को बुद्धिमतापूर्वक लागू करते हुए ऐसा करने वाला।) ( )	अधिकांश क्षेत्रो मे मितव्ययता लाने मे सफल, सदैव मितव्ययता लाने के बारे मे समग्र। ( )	विशेष प्रयत्न न करते हुए भी साधारण मितव्ययता लाने मे सशक्त, अपव्यय से दूर रहने वाला। ( )	अपव्यय और सामान्य तया व्यय एव अपने कार्य के प्रति उदासीन। ( )

1 2	3	4	5	6
(6) संचार क्षमता :				
विचारो को स्पष्ट, तर्क सगत एव विश्वस्त रीति से प्रकट करने की क्षमता ।	विचारो को स्पष्ट, तर्क सगत एव विश्वस्त रीति से प्रकट करने मे असाधारण रूप से कुशल । ( )	मौखिक एव लिखित सचारण पर अच्छा अधिकार रखने वाला और बहुधा विचारो को नपे तुले एवं तर्क सगत रूप मे प्रकट करने वाला । ( )	विचारो को प्रगट करने मे सामान्य योग्यता रखने वाला कभी अपने विचारो को समझाने के लिए उन्हे पुनः बखान अथवा व्याख्या करने वाला । ( )	विचारो को स्पष्ट एव तर्क सगत रूप मे प्रकट करने की योग्यता से रहित, प्रायः अपने विचार अस्पष्ट रूप से प्रकट करने वाला । ( )
(7) नागरिको एव उनके प्रतिनिधियो के साथ सबंध :				
जनता एव उनके प्रतिनिधियो के साथ निष्पक्ष रीति से व्यवहार करने की योग्यता ।	नागरिको और उनके प्रतिनिधियो के साथ व्यवहार करने मे अत्यधिक उत्तरदायी, विनम्र एव न्यायपूर्ण अपने जन-सम्पर्क के लिए ख्याति प्राप्त, व्यथि व्यक्तियो का समाधान करने मे असाधारण योग्यता वाला । ( )	नागरिको तथा उनके प्रतिनिधियो से व्यवहार करने मे उत्तरदायी, विनम्र एव निष्कपट । ( )	नागरिको तथा उनके प्रतिनिधियो से निष्कपट रीति से एव नम्रतापूर्वक व्यवहार करने वाला, निष्कपट आचरण के लिए रुचि रखने वाला । ( )	नागरिको और उनके प्रतिनिधियो से व्यवहार करने मे अशिष्ट एवं अभिमानी, उनके कल्याण व कोई परोपकार की रुचि नही रखने वाला । ( )
(8) अभिलेखो का संधारण :				
स्वच्छ और सही अभिलेख रखने की योग्यता ।	अपने अभिलेख रखने मे बहुत स्वच्छ और सावधान । ( )	अपने अभिलेखो को स्वच्छ और अद्यतन रखने वाला । ( )	अभिलेखो को रुटिन प्रकार से रखने वाला । ( )	अभिलेखो को प्रकार समन्वित से नही रखने वाला । ( )

(9) टिप्पणी, प्रारूप और पत्र व्यवहार :

टिप्पण तैयार करने, प्रारूप बनाने और पत्र व्यवहार करने की योग्यता।	बिल्कुल सही टिप्पण और प्रारूप बनाने वाला पत्र व्यवहार में अत्यन्त तत्पर और शुद्ध उसके प्ररूप में सपादन की आवश्यकता का अभाव। ( )	सही टिप्पण और प्रारूप बनाने वाला/पत्र व्यवहार में अच्छा। ( )	टिप्पण, प्रारूप सतोषप्रद। पत्र व्यवहार में अच्छा। ( )	टिप्पण और प्रारूप मे अनियमितता/पत्र व्यवहार में लापरवाही। ( )

(10) आशुलेखन में प्रवीणता :

डिक्टेशन लेने और टाईप करने की योग्यता।	अति त्वरित और शुद्ध डिक्टेशन, टाईप में अत्यन्त स्वच्छ और तत्पर, कोई अशुद्धि नही रखने वाला। ( )	डिक्टेशन लेने मे शुद्ध टाइप करने में स्वच्छ एव तत्पर। ( )	सामान्यतः डिक्टेशन लेने में शुद्ध और टाईप करने में अच्छा। ( )	डिक्टेशन लेने में शुद्ध एव मद, टाईप में अनेक अशुद्धियां छोड़ने वाला। ( )

(11) पूर्व नियुक्तियां एवं दौरे का कार्यक्रम इत्यादि नियत करना :

अपने अधिकारी को अनेक दौरे एव पूर्व नियुक्तियां नियत करने मे सहायता करना।	पूर्व नियुक्ति नियत करने और दौरे मे बहुत अनुकूल। अपने वरिष्ठ के समय के प्रभावकारी उपयोग के प्रति बहुत अन्त.परायण। ( )	पूर्व नियुक्तियां नियत करने और दौरे मे उपस्थित रहने मे बहुत सावधान। सामान्यतया अपने अधिकारियो को उनके समय का उपयोग करने मे सहायता करने वाला। ( )	बतौर रुटिन दौरे मे साथ रहने वाला और पूर्व नियुक्तिया नियत करने वाला यदा-कदा विस्तार के बारे मे ज्ञान नही रखने वाल। ( )	पूर्व नियुक्तियो की अनुसूची अव्यवस्थित करने वाला और दौरे के समय अपने कर्तव्यो मे असफल रहने वाला। ( )

1	2	3	4	5	6
(घ) लेखे :					
लेखे और अभिलेख रखने की योग्यता।		नियमो और प्रक्रियाओ का पालना करने और अभिलेख रखने मे अत्यन्त सावधान। लोगों को प्रसन्न रखने वाला। संगठन के साधनों और उद्देश्यो के बारे में।	नियमो और विनियमों की कठोरता से पालन करने वाला, दूसरों का दृष्टिकोण समझने की चेष्टा करने वाला, अभिलेखों का अद्यतन रखने वाला।	नियमों और विनियमों की पालना करने में तत्पर। साधारणतया नियमों की भावना की बजाय उनके शाब्दिक अर्थ की ओर अधिक ध्यान देने वाला। अभिलेखों को अद्यतन रखने की चेष्टा करने वाला।	नियमों और विनियमो को न समझने वाले लोगों को क्षुब्ध करने वाला।
		( )	( )	( )	( )

वार्षिक कार्य मूल्यांकन

वर्ष

(उस अधिकारी द्वारा भरा जायेगा जिसके संबंध में प्रतिवेदन दिया जा रहा है)

1 नाम
2 पिता/पति का नाम
3 सेवा
4 पद
5 जन्म तिथि
6 कार्य-ग्रहण करने का दिनांक
 (क) राजकीय सेवा में
 (ख) वर्तमान पद पर
7 वर्ष के दौरान धारित पद

विभाग	पद	अवधि

8 वर्तमान वेतन तथा वेतनमान
9 स्थायी/स्थानापन्न
10 समीक्षाधीन वर्ष के दौरान प्राप्त शैक्षणिक डिग्री/डिप्लोमा
11 वर्ष के दौरान प्राप्त प्रशिक्षण
12 विभाग द्वारा विहित मानदण्डों/लक्ष्यों को ध्यान में रखते हुए उसके कार्य का मूल्यांकन (आवश्यक होने पर अतिरिक्त पन्ने जोड़िये)

विहित	उपलब्धियाँ

13 प्रतिवेदन प्रस्तुत करने का दिनांक हस्ताक्षर
14 मद संख्या 12 पर प्रतिवेदक अधिकारी की अभ्युक्ति

क

प्रतिवेदन अधिकारी
के हस्ताक्षर

भाग II

व्यक्तित्व

क्रमांक	मूल्यांकन का आधार	उत्कृष्ठ	औसत से ऊपर	औसत	औसत से नीचे
1	2	3	4	5	6
(अ)	अध्यापक तृतीय वेतन शृंखला के लिए				
1.	बुद्धिमत्ता				
2.	अनुशासन				
3.	भरोसापन				
4.	अध्यवसाय				
(आ)	द्वितीय/प्रथम वेतन शृंखला के लिए				
1.	बुद्धिमत्ता				
2.	पहल करने की क्षमता व सृजनात्मकता				
3.	लोक व्यवहार की क्षमता				
4.	अनुशासन				
5.	स्वभाव				
(इ)	अधिकारियों के लिए				
1.	बुद्धिमत्ता				
2.	प्रेरक शक्ति एवं नेतृत्व				
3.	पहल करने की क्षमता एवं सृजनात्मकता				
4.	लोक व्यवहार की क्षमता				
5.	अभिमत				
6.	स्वभाव				
(ई)	लिपिक वर्ग के लिए				
1.	बुद्धिमत्ता				
2.	अनुशासन				
3.	भरोसापन				
4.	स्वभाव				
(उ)	आशुलिपिक के लिए				
1.	बुद्धिमत्ता				
2.	स्वभाव				
3.	अनुशासन				
4.	विश्वसनीयता				

भाग III

कार्य सम्पादन

क्रम सं.	मूल्यांकन के आधार	उत्कृष्ठ	औसत से ऊपर	औसत	औसत से नीचे
1	2	3	4	5	6
(अ)	अध्यापक तृतीय वेतन शृंखला के लिए				
	1. कार्य का ज्ञान				
	2. कार्य कुशलता				
	3. अनुदेशों को समझने व पालना की योग्यता				
(आ)	द्वितीय/प्रथम वेतन शृंखला के लिए				
	1. कार्य का ज्ञान				
	2. कार्य परिणाम				
	3. कार्य की श्रेष्ठता एवं भरोसे का स्तर				
	4. सचारण क्षमता				
	5. नागरिकों एवं उनके प्रतिनिधियों के साथ सम्बन्ध				
(इ)	अधिकारियों के लिए				
	1. कार्य का ज्ञान				
	2. कार्य परिणाम				
	3. कार्य व्यवस्था व कार्य नियन्त्रण				
	4. कार्य की श्रेष्ठता व भरोसे का स्तर				
	5. लागत के प्रति जागरूकता				
	6. सचारण क्षमता				
	7. नागरिकों एवं उनके प्रतिनिधियों के साथ सम्बन्ध				
(ई)	लिपिक वर्ग के लिए				
	1 कार्य का ज्ञान				
	2. अभिलेखों का सधारण				
	3. टिप्पणी प्रारूप व पत्र व्यवहार				
	4 (क) टंकण में प्रवीणता				
	(ख) भंडार की संभाल				
	(ग) रोकड की संभाल				
	(घ) लेखे				
	(ङ) संस्थापन				
(उ)	आशुलिपिकों के लिए				
	1. टिप्पणी प्रारूप व पत्र व्यवहार				
	2. आशुलेखन में प्रवीणता				
	3. पूर्व नियुक्तियां व दौरे का कार्यक्रम नियत करना				
	4. आगन्तुकों व टेलीफोन को संभालना				
	5. ब्योरे पर ध्यान देने की योग्यता				

(1) क्या आपका पदधारी की किसी ऐसी शारीरिक निर्योग्यता अथवा स्वास्थ्य सम्बन्धी समस्या की जानकारी है जिसके कारण वह अपनी पूर्ण क्षमता से काम न कर पाता हो।

हा ( ) नहा ( )

यदि हा तो कृपया स्पष्ट उल्लेख करें कि वह किस प्रकार की है ?

(2) समीक्षाधीन वर्ष के दौरान अधिकारी को दी गई भर्त्सना अथवा उसके विरुद्ध की गई अनुशासनात्मक कार्यवाही

(3) पदधारी के कार्य को सुधारने के लिए उन मामलों में किए गए प्रयत्नों का संक्षिप्त विवरण दीजिये जिनमें कार्य सम्पादन औसत से कम समझते हो ? (आवश्यक होने पर अतिरिक्त पत्र जोड़िए)

(4) क्या आप समझते हैं कि अन्य स्थान पर वह अधिक प्रभावशाली ढंग से कार्य करेगा ?

हा ( ) नहीं ( )

(नोट— यह आशुलिपिक के लिए नहीं है।)

(5) ऐसे विशिष्ट प्रशिक्षण कार्यक्रम का सुझाव दीजिए जो उसकी क्षमता बढ़ा सके।

(नोट—यह केवल लिपिक वर्ग एवं आशुलिपिक के लिए है)

(6) सुधार के उपाय तथा प्रशिक्षण की आवश्यकता

उसकी आयु योग्यताओं का ज्ञान अनुभव तथा अभिरुचि का ध्यान में रखते हुए कृपया सिफारिश करें कि इन्हें किस प्रशिक्षण अथवा विकास की आवश्यकता है

(7) समाज के कमजोर वर्गों के प्रति रुख और इस सम्बन्ध में किये गये कार्य संख्या व विवरण दीजिये।*

*नोट (उपरोक्त कालम 6 व 7 लिपिक वर्ग एवं आशुलिपिक के लिए नहीं है।)

(8) समग्र मूल्यांकन

इस अभ्युक्ति में अधिकारी के व्यक्तित्व चरित्र तथा योग्यताओं का संक्षिप्त वर्णन करते हुए अधिकारी द्वारा वर्ष के दौरान अपने विभिन्न कर्तव्यों का पालन किस प्रकार किया

हो उसे उपदर्शित किया जाना चाहिये । वर्ष के दौरान किये गये उत्कृष्ट कार्यों के दृष्टान्त, यदि हों जो विशेष अनुशंसा के योग्य हो और इसी प्रकार विशेष रूप से घटिया प्रकार से अथवा उदासीनतापूर्वक किये गये दृष्टान्त भी, संक्षिप्त विवरण देते हुए, विशेष रूप से उल्लेख किये जाने चाहिये । (आवश्यक होने पर अतिरिक्त पन्ने जोडिये)

....

....

....

....

....

....

....

(9) सत्यनिष्ठा का निर्धारण :

क्या आपकी जानकारी में कोई ऐसी बात आयी है जो पदधारी की सत्यनिष्ठा अथवा उसके द्वारा कर्तव्य का ईमानदारी से पालन करने की योग्यता पर प्रतिकूल प्रभाव डालती हो ?

हां ( ) नहीं ( )

यदि हां, तो कृपया उसका विवरण दीजिये :

....

....

....

....

....

समीक्षक अधिकारी को प्रस्तुत किये जाने का दिनांक.....................

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम

पद

भाग IV

समीक्षक अधिकारी/प्राधिकारी की अभ्युक्ति

1. उसके अधीन व्यतीत सेवाकाल :—
2. क्या आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किये गये मूल्यांकन से सहमत है ?

   हां ( ) नहीं ( )
3. कोई बात उपांतरित करना या जोड़ना चाहें तो कृपया विस्तार से लिखिये ।

....

....

....

....

(क) अपनी बारी आने पर पदोन्नति हेतु उपयुक्तता :

(1) पदोन्नति हेतु उपयुक्त

(2) पदोन्नति हेतु अभी उपयुक्त नहीं

(ख) क्या पदधारी म एसी कोई विशेषताए तथा/अथवा काई उत्कृष्ट गुण या योग्यताए हैं, जिनके कारण बारी आने से पूव ही उसकी प्रगति और उच्चतर नियुक्ति क लिए उसका विशेष चयन याय सगत हो ।

हा ( ) नही ( )

4 यदि हा तो कृपया विस्तृत विवरण दीजिये

दिनाक

समीक्षक अधिकारी के हस्ताक्षर
नाम
पद

भाग–V

प्रतिवेदक अधिकारी तथा समीक्षक अधिकारी से भिन्न अधिकारियो की अभ्युक्तिया

दिनाक

हस्ताक्षर
नाम
पद

परिशिष्ट–7

(नियम 42 और 276—जी एफ एण्ड ए आर)

राजस्थान सरकार

शिक्षा विभाग

परिमापक सूची (सर्वे रिपोट)

पाठशाला तहसील जिला

सूचना—इस फाम की पूर्ति करने से पहले पीछे दिये हुए निर्देशो को भली प्रकार अध्ययन कर लना चाहिए ।

नाम वस्तु	सख्या	क्रय का दिनाक	मूल मूल्य	दशा	टूटने/नष्ट होने का कारण	किस प्रकार खारिज किया जाय		निरीक्षण करने वाले अधिकारी की सम्मति	स्वीकृति देन वाले अधिकारी की आज्ञा
						नीलाम द्वारा	नष्ट करके		

सख्या..........   दिनाक ....

उपरोक्त सामान अब काम मे आने योग्य नही है और सहायक/उप निरीक्षक शिक्षा विभाग को निरीक्षण के समय दिखा दिया गया है।

हस्ताक्षर/प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका
पाठशाला......... ... .

सख्या...........   दिनाक..............

मैंने स्वय ने उपरोक्त सामान परीक्षा कर ली है और मैं इस निर्णय पर पहुच हू कि वास्तव मे यह सामान काम मे आने योग नही है और अन्त करने योग्य है।

यह सामान किसी व्यक्ति विशेष की असावधानी से इस दशा को नही पहुचा है बल्कि लम्बे समय से काम मे आने से टूट गया है और अब मरम्मत करने योग्य भी नही है।

निरीक्षणकर्ता अधिकारी के
हस्ताक्षर मय पद के.............. ....

स्वीकृति देने वाले अधिकारी के
हस्ताक्षर मय पद के... ....

निर्देश

1. यह फार्म काम न आने योग्य सामान का अन्त कराये जाने के लिये ही काम मे लाया जावे।
2. किसी भी काम मे न आने योग्य सामान का अन्त नही किया जावे, जब तक कि उसके बारे मे सर्वे रिपोर्ट (परिमापक सूची) प्रेषित न कर दी जावे और सबधित अधिकारी से उचित स्वीकृति प्राप्त न कर ली जावे।
3. परिमापक सूची अप्रेल अथवा नवम्बर मे से किसी एक मास मे, वर्ष मे केवल एक ही बार प्रेषित की जावे।
4. भिन्न भिन्न श्रेणी पाठशालाओ की परिमापक सूची भिन्न-भिन्न निम्नांकित निरीक्षणाधिकारियो द्वारा प्रेषित की जानी चाहिए:—

लडको के:—

पाठशाला	अधिकारी
उच्च माध्यमिक पाठशाला माध्यमिक पाठशाला प्रशिक्षण पाठशाला विशेष पाठशाला	सबधित निरीक्षक शिक्षणालय
उच्च प्राथमिक पाठशाला प्राथमिक पाठशाला छात्रावास	सबधित उपनिरीक्षक

लडकियो के:—

पाठशाला	अधिकारी
उच्च माध्यमिक पाठशाला माध्यमिक पाठशाला	सबधित उप निदेशक/महिला/विद्यालय निरीक्षिका
उच्च प्राथमिक शाला प्राथमिक शाला	सबधित निरीक्षिका/उप निरीक्षिका

5. उपरोक्त वर्णित शालाओ के अतिरिक्त स्पेशल शालाओ/कार्यालय मे कार्यालयाध्यक्ष सर्वे रिपोर्ट सीधा निदेशालय को भेजें।

6 परिमापक सूची सदव तीन प्रतियो मे भेजी जाव ।

7 निरीक्षण करने वाले अधिकारी का चाहिए कि सख्या वाल कोष्ठक म स जिन वस्तुग्रा *अथवा उनक भाग का खारिज करने अथवा नीलाम क योग्य न समझ* उनको इस फाम से हटा दे ग्रौर जहा जहा ऐसी शुद्धिया की जाय वहा अपन छोटे हस्ताक्षर कर दें । जा वस्तुए मरम्मत के योग्य है उनको भी इस रिपोट से निकाल दें ।

वापिस भेजा जाने वाला मूल ग्राज्ञा पत्र

सख्या दिनाक

मूल पत्र वापिस भेजकर लिखा जाता है कि खारिज होने वाले सामान म स नष्ट होने वाला सामान पूण रूप से नष्ट कर दिया जावे ग्रौर जिस सामान को जलाने की ग्राज्ञा है उसको जलाकर राख कर दिया जावे । जिस सामान की नीलामी करने की ग्राज्ञा है उसको पब्लिक म सूचना देकर नीलाम किया जावे ग्रौर प्राप्त धनराशि गवनमट ट्रेजरी म नियमानुसार जमा कराई जाकर इस कार्यालय को सूचना दी जावे । इसके उपरा त यह सब सामान रजिस्टर स्टाक स ग्राज्ञा की सख्या तथा दिनाक का प्रसग देते हुए खारिज बतलाकर पधान को अपने पूरे हस्ताक्षर करने चाहिए । इस स्वीकृति की ग्राज्ञा का पालन एक माह क ग्र दर हो जाना चाहिए ।

हस्ताक्षर

पद

2. ग्रामीण क्षेत्र में प्रतिभावान छात्रों को छात्रवृत्ति[1]

ग्रामीण प्रतिभावान छात्रवृत्ति योजना के अन्तर्गत गत दो वर्षों में जिन छात्र/छात्राओं की छात्रवृत्ति स्वीकार की गई थी उन छात्रों को इस वर्ष भी छात्रवृत्ति का पुनर्नवीनीकरण किया जाना है। छात्रवृत्ति का पुनर्नवीनीकरण करने से पूर्व आवश्यक है कि छात्र गत परीक्षा में उत्तीर्ण रहा हो, जो छात्र गत परीक्षा में अनुत्तीर्ण रहा हो उस छात्रवृत्ति स्वीकार नहीं की जाएगी। छात्रवृत्ति की दर निम्न प्रकार से है। इसके अनुसार ही राशि स्पष्टतः प्रस्तावित की जावे[2]:—

1.	छात्रावास में रहकर अध्ययन करने पर	100/–मासिक
2.	बिना छात्रावास में रहकर अध्ययन करने पर (ग्यारहवीं कक्षा)	50/–मासिक
3	बिना छात्रावास में रहकर कक्षा दस व इसके नीचे	30/–प्रतिमाह व ट्यूशन फी जहां लगती है

इससे पूर्व छात्रवृत्ति की दर निम्न प्रकार से थी—

1.	चयनित स्कूल में बिना छात्रावास में रहकर अध्ययन करने पर	1000/–वार्षिक
2.	चयनित स्कूल में बिना छात्रावास में रहकर अध्ययन करने पर	500/–वार्षिक
3	स्वयं की इच्छा के अचयनित स्कूल में अध्ययन करने पर—	
	(अ) यदि छात्र शिक्षण शुल्क देता हो	250/–वार्षिक
	(ब) यदि छात्र शिक्षण शुल्क नहीं देता हो	150/–वार्षिक

उक्त योजना पर गत चार वर्षों से कार्य सम्पादन हो रहा है, परन्तु वांछित सूचना समय पर किसी भी अधिकारी द्वारा प्रस्तुत नहीं की गई एवं कई जिला शिक्षा अधिकारी उक्त योजना के अन्तर्गत आने वाले छात्रों की पूर्ण सूचना प्रस्तुत करने में असमर्थ रहे, जिस राशि का प्रस्ताव भेजा गया था वह उपरोक्त दरों के अनुरूप नहीं थी। छात्रों की स्वीकृत राशि का भुगतान करते समय कई छात्रों द्वारा शिकायतें प्राप्त होती हैं कि स्वीकृत राशि वास्तविक देय राशि से अधिक होती है। कई छात्रों की सूचना कई पत्र जारी करने पर भी मार्च तक नहीं भेज सके। इस प्रकार की गलतियों से योग्य छात्र छात्रवृत्ति से वंचित रह जाते हैं। अतः इस प्रकार की गलतियों की पुनरावृत्ति इस सत्र में न होने पाये। इसके लिए निम्न निर्देशों की पालना की जावे:—

(1) गत वर्ष के निर्देशों के अनुसार जो अलग रजिस्टर खोला गया है उसमें 75–76 में स्वीकार की गई छात्रवृत्ति का विवरण दर्ज किया जाए। उसमें प्रति वर्ष स्वीकृत व वास्तविक देय राशि स्टाम्प रसीद व वर्तमान शाला की सूचना अंकित हो इसके आधार पर सूचना मांगी जावे एवं प्रत्येक छात्र की सूचना अन्तिम रूप से प्राप्त कर भेजें।

(2) इस वर्ष उक्त योजना के अन्तर्गत स्वीकृतियां शीघ्र जारी की जानी है। अतः वांछित सूचना दिनांक 31–8–76 तक निम्न प्रपत्र में प्रस्तुत करने के लिए सम्बन्धित स्टाफ

1. शिविरा/म/ई/22421/वि/76–77 दिनांक 18–6–76।
2. भारत सरकार के पत्र स 4–4/80 दिनांक 27–5–81 द्वारा संशोधित। दि 1–7–71 से प्रभावी।

को आगाह कर दें एव प्रारभ मे ऐसी व्यवस्था बिठावे कि सभी छात्रो की सूचना की जाच कर समय पर भेज सकें ।

(3) अनुत्तीर्ण छात्रो की सूची अलग से प्रस्तुत की जावे ।

प्रपत्र

क्र. स	छात्र/छात्रा का नाम	पिता का नाम	कक्षा जो उत्तीर्ण की	कक्षा जिसमे अध्ययनरत है
1	2	3	4	5

स्कूल का नाम जहा अध्ययन कर रहा है	प्रस्तावित राशि का आधार (निम्न मे से लागू होने वाले शब्द लिखें) 1. चयनित स्कूल के छात्रावास मे 2. चयनित स्कूल (बिना छात्रावास के) 3. अचयनित स्कूल/अ/शिक्षण शुल्क देता है /अा/शिक्षण शुल्क से मुक्त	प्रस्तावित राशि
6	7	8

आपका व्यक्तिगत ध्यान प्रासगिक पत्र की ओर आकर्षित कर लेते है कि उक्त योजना के अन्तर्गत नवीन प्रस्ताव दिनाक 15-9-76 के बजाय दिनाक 31-8-76 तक चाहे गए हैं, ये प्रस्ताव निर्धारित तिथि तक इस निदेशालय को भिजवाने के लिए समय से पूर्व स्मरण कराया जाता है एव निर्देश दिए जाते हैं कि दिनाक 25-6-76 की चयनित छात्रो की सूचना के साथ निर्धारित प्रपत्र भेजें व निम्न बिन्दुओ की पालना करते हुए ऐसी व्यवस्था की जावे कि वाछित प्रस्ताव पूर्ण रूप से दिनाक 15-8-76 तक आपके कार्यालय मे प्राप्त कर पूर्ण जाच के बाद दिनाक 31-8-76 को इस कार्यालय को उपलब्ध करा दिए जाए ।

(1) प्रस्ताव मे स्वीकृति योग्य राशि प्रस्तावित करते समय यह ध्यान रखा जाए कि जो राशि प्रस्तावित की जा रही है वह छात्र एव सम्बन्धित प्रधानाध्यापक की सूचना के आधार पर ही की जा रही है एव कोई छात्र वचित न रहने पाए । स्वीकृति के बाद यदि किसी छात्र ने यह सूचित किया कि वह अधिक राशि प्राप्त करने का अधिकारी था और विभाग की गलती के कारण कम राशि स्वीकृत की गई तो ऐसी दशा मे सम्पूर्ण उत्तरदायित्व आपके कार्यालय का होगा एव इस सम्बन्ध मे दोषी कर्मचारी के खिलाफ सख्त कार्यवाही की जावेगी ।

(2) प्रस्ताव गत वर्ष के प्रपत्र मे ही नियमानुसार भेजे जाए।

(3) गत वर्ष प्रस्तुत किए गए प्रस्तावो पर आक्षेप पत्र जारी करने एव निरन्तर स्मरण-पत्र जारी करने के पश्चात् भी आपके स्तर पर पूर्ण सूचना प्रस्तुत नही करने के कारण कई छात्र छात्रवृत्ति से वचित रह गए एव स्वीकृत राशि एव देय राशि मे भी भिन्नता पाई गई। यह स्थिति कार्य के प्रति शिथिलता का द्योतक है। इस प्रकार की गलतियो की पुनरावृत्ति इस बार नही होनी चाहिए।

(4) इस योजना के अन्तर्गत सत्र 72–73 मे स्वीकार की गई छात्रवृत्ति का ब्यौरा निर्धारित प्रपत्र के कालमो के अनुसार स्थाई रजिस्टर मे सूचना दर्ज की जावे एव सत्र 76–77 की सूचना मे छात्र का स्थायी पता भी प्राप्त कर दर्ज करें ताकि भविष्य मे आवश्यकता पडने पर सूचना आसानी से प्राप्त हो सके, अथवा स्वीकृत राशि का भुगतान किया जा सके।

अधूरे प्रस्ताव भेजने से अनावश्यक पत्र व्यवहार होता है। अतः उपरोक्त निर्देशानुसार तुरन्त निर्देश जारी करें व पूर्ण प्रस्ताव समय पर प्राप्त हो सकें, इसके लिए शुरू से ही व्यवस्था की जावे ताकि दिनाक 31-8-76 तक अन्तिम रूप से प्रस्ताव भेजे जा सकें।[1]

इसे प्राथमिकता दी जावे।

(3) अध्यापकों के संरक्षितों को छात्रवृत्ति :

(अ) विकलाग बच्चो को छात्रवृत्ति[2]

राष्ट्रीय शिक्षक कल्याण प्रतिष्ठान की राज्य कार्यकारिणी समिति की 11वी बैठक मे शिक्षक कल्याण कोष से अध्यापको के 'विकलाग बच्चो" के लिए छात्रवृत्ति की योजना लागू करने का निर्णय लिया है जिसका अनुमोदन महासमिति ने कर दिया है। योजना की एक प्रति सलग्न कर प्रेषित की जा रही है। इस योजना का व्यापक प्रचार कर व प्राप्त प्रार्थना पत्र निदेशालय को प्रेषित करें ताकि छात्रवृत्ति देने सम्बन्धी कार्यवाही की जा सके। इस सम्बन्ध मे समय-समय पर की गई प्रगति से भी इस कार्यालय को अवगत करावें।

छात्रवृत्ति की योजना—

1 योजना का क्षेत्र—

यह योजना उन व्यक्तियो के विकलाग बच्चों पर लागू होगी जो राजस्थान राज्य की सभी मान्यता प्राप्त *शिक्षा सस्था (सरकारी, गैर सरकारी या पचायत समिति)* मे किसी भी हैसियत से शिक्षण कार्य मे लगे हुए हो अथवा सेवा मे रहते हुए जिनकी मृत्यु हो गई हो—

टिप्पणी—

(1) ऐसे कर्मचारी जिनके पद अध्यापको के पदो से अन्तर्बदल किए जा सकते हैं उनके विकलाग बच्चो को भी इस योजना के अन्तर्गत सहायता का पात्र समझा जाना चाहिए बशर्ते उन्होंने 10 वर्ष की अवधि तक अध्यापक के रूप मे कार्य किया हो तथा पात्रता अन्य शर्तें पूरी करते हो। तथापि यदि कोई व्यक्ति आवेदन पत्र पत्र भेजने की तारीख पर अध्यापक के रूप मे कार्य कर रहा हो तो उसके विकलाग बच्चो को भी इस योजना से सहायता के लिए पात्र समझा जावेगा।

(2) सेवाधीन अध्यापको के विकलाग बच्चों को तथा उन अध्यापको के विकलांग बच्चो को जिनकी राजकीय सेवा मे रहते हुए मृत्यु हो जावे पहले अग्रता दी जावेगी, और सेवानिवृत्त अध्यापको के विकलाग बच्चों के मामलो पर निधि उपलब्ध होने पर उनके बाद विचार किया जावेगा।

---

1 क्रमाक : शिविरा/मा/ई/22420/प्रस्ताव/वि/76–77 दिनाक 22-6-76

2. शिविरा/राशिकको/31547/76 दिनाक 11-1-78

2　पात्रता—

छात्रवृत्ति के लिए उन अध्यापकों के बच्चों को पात्र समझा जावेगा जो निम्नलिखित शर्तें पूरी करते हो :

(क) अध्यापक के परिवार की सभी स्रोतों से होने वाली आय 8000/- प्रतिवर्ष से अधिक न हो।

(ख) जिन्हे अन्य किसी स्रोत से वित्तीय सहायता प्राप्त न हो।

3.　स्वीकृत की जाने वाली छात्रवृत्ति की राशि—

छात्रवृत्ति निम्न प्रकार स्वीकृत की जावेगी—

(क)	कक्षा 3 से 8 तक	100/- प्रति सत्र
(ख)	कक्षा 9, 10 व 11	150/- ,, ,,
(ग)	स्नातक शिक्षा पोलीटेकनिक एव बी एस टी सी हेतु	500/- ,, ,,
(घ)	स्नातकोत्तर	750/- ,, ,,
(ङ)	व्यावसायिक स्नातक शिक्षा हेतु	750/- ,, ,,
(च)	तकनीकी स्नातक शिक्षा हेतु	1000/- ,, ,,
(छ)	तकनीकी स्नातकोत्तर शिक्षा हेतु	1200/- ,, ,,

स्वीकृत छात्रवृत्ति तब तक जारी रहेगी जब तक कि छात्र अपना अध्ययन पूरा न करले किन्तु यदि छात्र का आचरण संस्था प्रधान के मतानुसार ठीक न हो तो यह छात्रवृत्ति बन्द कर दी जावेगी। यदि छात्र किसी कक्षा मे अनुत्तीर्ण हो जाता है तो पुन. कक्षा मे अध्ययन हेतु छात्रवृत्ति स्वीकार नही की जावेगी।

4.　छात्रवृत्ति की अन्य शर्तें—

(1) छात्रवृत्ति तब स्वीकार की जावेगी जबकि छात्र किसी कक्षा मे प्रवेश करने का प्रमाण-पत्र छात्रवृत्ति के प्रार्थना पत्र के साथ प्रस्तुत करेगा।

(2) विकलाग छात्रों मे केवल वे छात्र सम्मिलित होगे जो गूगे, बहरे अथवा अन्धे हो या जिनके शरीर का कोई प्रमुख अग कार्य करने मे असमर्थ हो। इसका प्रमाण-पत्र प्रोफेसर स्तर का डाक्टर देगा।

(3) केवल वे छात्र ही छात्रवृत्ति के पात्र समझे जावेगे जो नियमित रूप से राजस्थान की किसी संस्था में भर्ती होकर अध्ययन करेगे।

(4) छात्रवृत्ति प्रथम बार एक सत्र के लिए स्वीकार की जावेगी तथा प्रत्येक सत्र के लिए ही नवीनीकरण किया जावेगा।

5.　छात्रवृत्ति हेतु प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत करने का तरीका—

छात्रवृत्ति के सभी प्रार्थना-पत्र सचिव, कोषाध्यक्ष, राष्ट्रीय शिक्षक कल्याण प्रतिष्ठान एव निदेशक, प्राथमिक व माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर के नाम प्रस्तुत किए जावेंगे। ये प्रार्थना-पत्र अध्यापकों/छात्रों द्वारा सीधे निदेशालय को नही भेजे जावेंगे बल्कि उन संस्थाओं के प्रधान द्वारा प्रति वर्ष 31 अगस्त तक भेजे जावेंगे जिनमे अध्यापक कार्यरत हो।

उन सभी अध्यापकों के बच्चो के मामले मे जिनकी मृत्यु सेवा मे रहते हुए हो गई हो, ये प्रार्थना-पत्र प्रति वर्ष 31 अगस्त तक सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी के द्वारा प्रस्तुत किये जावेंगे जिस जिले में कि अध्यापक मृत्यु से पूर्व कार्यरत था।

प्रार्थना पत्र निर्धारित फार्म पर ही प्रस्तुत किये जावेगे।

6. छात्रवृत्ति हेतु प्रार्थना-पत्रों पर विचार एवं निर्णय—

छात्रवृत्ति हतु ऐसे सभी प्रार्थना-पत्रो पर राष्ट्रीय शिक्षक कल्याण प्रतिष्ठान की राज्य कार्य-कारिणी समिति द्वारा प्रदत्त अधिकारो के अनुसार निदेशक, प्राथमिक एव माध्यमिक शिक्षा द्वारा जो राष्ट्रीय शिक्षक कल्याण प्रतिष्ठान के सचिव, कोपाध्यक्ष भी हैं, विचार कर निर्णय लिया जावेगा। सचिव, कोपाध्यक्ष द्वारा लिए गए निर्णय की पुष्टि राज्य कार्यकारिणी समिति की अगली बैठक मे करवाई जावेगी। राज्य कार्यकारिणी समिति का निर्णय अन्तिम होगा।

7. छात्रवृत्ति का भुगतान—

छात्रवृत्ति का भुगतान कार्यरत अध्यापको के बच्चो के मामलो मे उस सस्था के प्रधान के द्वारा किया जावेगा जिसमे अध्यापक कार्यरत हो तथा मृत अध्यापको के बच्चो के मामलों मे उन संस्था प्रधानो के द्वारा किया जावेगा जिसमे छात्र अध्ययनरत हो। संस्था प्रधान छात्रवृत्ति का भुगतान करने से पूर्व यह देखेगा कि छात्र इस छात्रवृत्ति का नियमानुसार पात्र है तथा इस बात का प्रमाण-पत्र छात्रवृत्ति की रसीद के साथ रसीद को प्रमाणित कर भेजेगा। 18 वर्ष से कम उम्र के छात्रो को मिलने वाली छात्रवृत्ति उनके माता/पिता (यदि जीवित हो) अथवा अभिभावक को दी जावेगी जिसके ऊपर वह पूर्णतया आश्रित हो।

छात्रवृत्ति का प्रार्थना-पत्र

1. प्रार्थी (आश्रित विकलांग छात्र) का पूरा नाम व पता (बडे अक्षरो मे) ....
2. प्रार्थी की जन्म तिथि व आयु ....
3. (क) वर्तमान मे किस सस्था/शाला की कौनसी कक्षा मे प्रार्थी अध्ययन कर रहा है तथा अध्ययन का पूर्ण विवरण ....
   (ख) सस्था/शाला मे प्रवेश की तिथि (प्रवेश का प्रमाण-पत्र संलग्न करें) ....
4. अध्यापक का नाम जिससे प्रार्थी सम्बन्धित है ....
5. प्रार्थी का विकलाग होने का विवरण
   (क) कौन सा अग कार्य करने में असमर्थ है पूर्ण विवरण दें ....
   (ख) कारण/जन्म से अथवा किसी बीमारी दुर्घटना से (छात्र के विकलांग होने की प्रोफेसर के पद के डाक्टर का प्रमाण-पत्र सलग्न करें) ....
6. अध्यापक किस स्थान/शाला मे कार्यरत है ....
   (क) राजकीय संस्था
   (ख) पंचायत समिति की संस्था
   (ग) अनुदान प्राप्त सस्था

(घ) अ य मा यता प्राप्त सस्था

7 शाला/सस्था का नाम व पता जहा अध्यापक कायरत है—

8 (क) अध्यापक की वेतन स कुल वार्षिक आय

(ख) अध्यापक की अ य स्रातो से वार्षिक आय

(ग) वार्षिक आय का कुल योग

9 प्रार्थी को जिसके लिए छात्रवत्ति हेतु यह प्राथना पत्र प्रस्तुत किया है यदि कही से किसी प्रकार की सहायता मिलती है तो उनका पूण विवरण

10 अध्यापक के सेवा प्रारम्भ करने की तिथि

11 यदि अध्यापक सेवा म नही हो तो सवा समाप्ति की तिथि

12 अध्यापक पर आश्रित कुटुम्ब के सदस्यो के सबध मे (प्रार्थी सहित) निम्नलिखित विवरण दिया जाय

क स	नाम	आयु	सबध	क्या काय करते हैं	मासिक आय

13 (क) प्रार्थी (आश्रित विकलाग छात्र) को आर्थिक सहायता दिलवाने का क्या प्रयाजन है ?

(ख) प्रार्थी के गत वप के परीक्षा परिणाम का प्रमाण पत्र सलग्न करें

(ग) प्रार्थी के गत वप की छात्रवृत्ति (यदि दी गई है) का उल्लेख

14 प्रमाण पत्र (प्रार्थी एव अभिभावक द्वारा देय)

मैं प्रमाणित करता हू कि मेरी सर्वोत्तम जानकारी और विश्वास के अनुसार ऊपर दिए गए विवरण सही हैं । मैं समझता हू कि इनम से किसी के अ यथा सिद्ध होने पर मरे विरुद्ध यह कायवाही की जा सकगी जो राष्टीय अध्यापक कल्याण प्रतिष्ठान इस सबध म करना उचित समझे ।

प्राथना पत्र प्रक्रिया [1]

राष्ट्रीय शिक्षक कल्याण प्रतिष्ठान से प्रभावग्रस्त अध्यापको के विकलाग बच्चो के लिये छात्र वृत्ति की याजना वप 1978 से लागू की गई थी । इस योजना का प्रकाशन शिविरा पत्रिका के माच 78 के अक म पृष्ठ 429 पर किया जा चुका है । इसके अनुसार प्राथना पत्र अध्यापको/छात्रो द्वारा सीधे आयुक्त कार्यालय का न भजकर सस्थाओ के प्रधान द्वारा एव जिन अध्यापको की सेवा म रहत

1 शिविरा/रा शि क का/31581/82 दिनाक 18 6-82 ।

ए मृत्यु हो चुकी है उनके बच्चों के मामलों मे प्रार्थना-पत्र सबधित जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा जिस जिले मे अध्यापक मृत्यु से पूर्व कार्यरत था, 31 अगस्त तक आयुक्त कार्यालय मे सचिव, कार्याध्यक्ष राष्ट्रीय शिक्षक कल्याण प्रतिष्ठान एव आयुक्त प्राथमिक एव माध्यमिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर के नाम से निर्धारित प्रपत्र मे प्राप्त हो जाना चाहिए । इस वर्ष भी ऐसे प्रार्थना-पत्र उक्त बताए गए तरीके पर 31 अगस्त 82 तक आमन्त्रित किये जाते हैं। जिन मामलों म छात्रवृत्ति दी जा चुकी है और अध्ययन इस वर्ष भी जारी है वे इस वर्ष भी छात्रवृत्ति प्राप्त करने हेतु प्रार्थना पत्र पुनः प्रस्तुत कर सकते हैं।

(आ) आश्रितो को हितकारी निधि से छात्रवृत्तिया [1] योजना : नियमावली

1. यह नियम 'राजस्थान शिक्षा विभाग (प्राथमिक एव माध्यमिक शिक्षा) हितकारी निधि छात्रवृत्ति नियम' कहलाएंगे और एक जुलाई 1983 से प्रभावी होंगे।

2. (अ) यह छात्रवृत्ति हितकारी निधि की कुल राशि जो स्थाई जमा खाते मे (फिक्सड डिपोजिट एकाउण्ट) स्टेट बैंक आफ बीकानेर एण्ड जयपुर म जमा है, पर उपलब्ध वार्षिक ब्याज की राशि मे से ही दी जावेगी।

(ब) शिक्षा विभाग हितकारी निधि छात्रवृत्ति की राशि का स्टेट बैंक आफ बीकानेर एण्ड जयपुर मे एक पृथक् खाता "हितकारी निधि छात्रवृत्ति योजना" के नाम से खोला जावेगा और उसमे प्रति वर्ष स्थाई जमा खाते पर प्राप्त ब्याज राशि जमा की जाती रहेगी।

3. हितकारी निधि छात्रवृत्ति योजना मे छात्रवृत्ति प्राप्त करने के लिए निम्नलिखित पात्र होंगे :

राजस्थान शिक्षा विभाग (प्राथमिक एव माध्यमिक शिक्षा) हितकारी निधि के सदस्यो पर पूर्ण रूप से आश्रित एव नियमित रूप से अध्ययनरत पुत्र, पुत्री, पति, पत्नी, अविवाहित भाई, बहन, विधवा पुत्री (यदि सदस्य पर पूर्ण रूप से आश्रित है) छात्रवृत्ति के पात्र होंगे। यह छात्रवृत्ति उसी को स्वीकार की जाएगी, जिसका पूरा अंशदान जमा होगा।

4. हितकारी निधि स्थाई जमा खाते पर प्रति वर्ष ब्याज की राशि का उपयोग केवल शिक्षा विभाग के कर्मचारी/सदस्यो पर आश्रितो को छात्रवृत्ति देने के लिए ही किया जावेगा।

5. छात्रवृत्ति केवल उच्च स्तरीय शिक्षा एव व्यावसायिक/तकनीकी प्रशिक्षण के लिए ही दी जावेगी। वे छात्र/छात्रा जो किसी मान्यता प्राप्त बोर्ड/विश्वविद्यालय से सैकण्डरी/समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण करने के बाद उच्च स्तरीय शैक्षणिक योग्यता अथवा व्यावसायिक व तकनीकी योग्यता बढ़ायेंगे वे इसके पात्र होंगे।

6. छात्रवृत्ति केवल एक शैक्षिक सत्र मे दस माह के लिए देय होगी।

7. छात्रवृत्ति प्राप्त करने के पात्र केवल वे ही छात्र/छात्रा होंगे जो प्रखर बुद्धि हो और जिन्होंने न्यूनतम 60 प्रतिशत अंक प्राप्त किए हों तथा जिन्हे किसी भी मद मे छात्रवृत्ति अथवा ऋण छात्रवृत्ति प्राप्त न हो रही हो।

8. छात्रवृत्ति प्रदान करने का मुख्य आधार "मेरिट कम नीड" (योग्यता एव आवश्यकता) होगा अतः वे छात्र/छात्रा ही छात्रवृत्ति लेने के हकदार होंगे जिनके अभिभावक की आय सभी स्रोतों से 20,000/– वार्षिक से अधिक न हो।

---

1. शिविरा/हिनि/28421/83 दिनांक 14–6–83

9. छात्रवृत्ति प्रदान किए जाने के उपरान्त यदि छात्र के अभिभावक की मृत्यु हो जाती है तो छात्रवृत्ति निरन्तर रहेगी जब तक कि वह अपनी उच्च शिक्षा सफलता पूर्वक नियमित छात्र के रूप मे पूरी न कर लें।

10 यदि छात्रवृत्ति प्राप्त करने वाले छात्र/छात्रा का शिक्षण संस्था मे व्यवहार सन्तोषजनक नही रहे अथवा असफल हो जाए तो छात्रवृत्ति तत्काल प्रभाव से रोक दी जावेगी। अतः छात्रवृत्ति के नवीनीकरण के लिए सम्बन्धित छात्र/छात्रा को अपनी संस्था के प्रधानाध्यापक का चरित्र प्रमाण-पत्र एव उत्तीर्ण कक्षा की अंकतालिका की सत्य प्रति आवेदन पत्र के साथ लगानी होगी।

11. ज्योंही छात्रवृत्ति प्राप्त कर्ता परीक्षा उत्तीर्ण कर लेता है और संस्था प्रधान का चारित्रिक प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करता है तो वह पात्रता के अनुसार पुनः वरीयता के आधार पर छात्रवृत्ति पाने का हकदार होगा।

12. छात्रवृत्ति राशि नियमानुसार रहेगी —

1. छात्रवृत्ति—माध्यमिक/उच्च माध्यमिक शैक्षणिक योग्यता उपरान्त शैक्षिक योग्यता वृद्धि के लिए राशि 100/- (अधिकतम) प्रतिमाह दस माह के लिए।
2. माध्यमिक/उच्च माध्यमिक योग्यता के उपरान्त व्यावसायिक/तकनीकी प्रशिक्षण के लिए राशि 150/- (अधिकतम) प्रति माह दस माह के लिए।

13. चूं कि, छात्रवृत्ति केवल स्थाई जमा राशि पर प्राप्त वार्षिक ब्याज राशि मे से ही दी जावेगी अत. क्रम संख्या 9 मे उल्लिखित अधिकतम छात्रवृत्ति की सीमा को उपलब्ध राशि के अनुपात मे घटाया/बढाया जा सकेगा। परन्तु यह राशि क्रमश रुपये 50/- एव 75/- माहवार से कम नही होगी।

14. शैक्षिक एव व्यावसायिक/तकनीकी उच्च शिक्षा के लिए छात्रवृत्ति की न्यूनतम संख्या निर्धारित करने का आधार प्रति वर्ष 30 जून को उपलब्ध ब्याज की राशि होगी और इस राशि को दृष्टि मे रहते हुए दोनो ही प्रकार की छात्रवृत्तियो की संख्या एव छात्रवृत्ति की राशि का निर्धारण किया जावेगा।

15. छात्रवृत्ति का नवीनीकरण :

प्रतिवर्ष छात्रवृत्ति का नवीनीकरण हेतु प्रार्थना-पत्र के साथ उत्तीर्ण परीक्षा की अंकतालिका और चरित्र प्रमाण-पत्र सलग्न करना होगा।

16. छात्रवृत्ति स्वीकृत करने के लिए प्राप्त प्रार्थना-पत्रो से वरीयता सूची शैक्षिक एवं व्यावसायिक/तकनीकी अध्ययन के लिए पृथक् पृथक् तैयार की जावेगी और इसके अनुसार वरीयता क्रम से छात्रवृत्ति की स्वीकृति/नवीनीकरण किया जावेगा।

17. छात्रवृत्ति के लिए आवेदन-पत्र शिविरा पत्रिका मे माह मई जून मे विज्ञप्ति देकर आमंत्रित किए जायेंगे। छात्रवृत्ति प्राप्त करने के लिए इच्छुक सदस्य अपना आवेदन-पत्र निर्धारित प्रपत्र पर संस्था प्रधान के माध्यम से उन पर आश्रित छात्र/छात्रा के नियमित प्रवेश लेने की तिथि से एक माह की अवधि मे अथवा 31 अक्टूबर तक जो भी पहले हो कर देंगे ताकि प्रति वर्ष 31 दिसम्बर तक छात्रवृत्तिया स्वीकृत की जा सकें।

18. छात्रवृत्ति की स्वीकृति एव नवीनीकरण अध्यक्ष द्वारा की जावेगी। प्राप्त आवेदन-पत्रो की जाच एव अनुशसा निम्न समिति द्वारा की जाएगी —

1. सचिव हितकारी निधि (अध्यक्ष)
2. कोषाध्यक्ष हितकारी निधि (सचिव)

3. दो प्रतिनिधि हितकारी निधि समिति द्वारा मनोनीत (सदस्य)
4. एक सदस्य अध्यक्ष द्वारा मनोनीत (सदस्य)

उक्त समिति ही प्रति वर्ष छात्रवृत्ति की संख्या एवं राशि का निर्धारण भी करेगी।

छात्रवृत्ति में आवेदन संलग्न प्रपत्र में प्रस्तुत किया जावेगा।

आवेदन-पत्र का प्रारूप

राजस्थान शिक्षा विभाग, प्राथमिक एवं माध्यमिक (शिक्षा) हितकारी निधि से छात्रवृत्ति प्राप्त करने/नवीनीकरण कराने हेतु प्रार्थनापत्र।

1. कर्मचारी का नाम
2. वर्तमान पद, वेतनमान, वेतन तथा भत्ते
3. कार्यरत स्थान
4. हितकारी निधि खाता संख्या
5. अंशदान किस वर्ष तक जमा है
6. समस्त स्रोतों से वार्षिक आय का विवरण प्रमाण-पत्र सहित

नोट:—आय का प्रमाण-पत्र नोटरी पब्लिक/प्रथम श्रेणी दण्डनायक द्वारा ही मान्य होगा। वेतन से आय के लिए केवल आहरण अधिकारी द्वारा प्रमाण-पत्र मान्य होगा।

7. छात्रवृत्ति चाहने के कारण
   (1) शैक्षिक योग्यता हेतु
   (2) व्यावसायिक
   (3) तकनीकी प्रशिक्षण हेतु
8. छात्रवृत्ति किस आश्रित के लिए चाही जा रही है उसका पूरा विवरण निम्न प्रारूप में दें—(1) नाम, (2) सदस्य से सम्बन्ध (3) आयु (4) विवाहित/अविवाहित/विधवा (5) अध्ययन का विवरण
   (अ) संस्था का नाम जहां नियमित अध्ययन कर रहा है।
   (ब) परीक्षा जो उत्तीर्ण की है प्राप्तांक प्रतिशत (अंकतालिका की प्रतिलिपि संलग्न करें।
   (स) संस्था प्रधान का प्रमाण-पत्र
9. क्या कोई अन्य छात्रवृत्ति/ऋण स्वीकृति किसी अन्य स्रोत से प्राप्त कर रहा है/था। यदि हां तो पूर्ण विवरण दें—
   (1) छात्रवृत्ति की राशि
   (2) छात्रवृत्ति का स्रोत
   (3) स्वीकृति आदेश क्रमांक व दिनांक
10. कर्मचारी का प्रमाण-पत्र—
    (1) मैं पूर्ण ज्ञान व विश्वास के साथ प्रमाणित करता हूं कि उपरोक्त विवरण सही है यदि कोई विवरण असत्य पाया जावे तो मेरे विरुद्ध नियमानुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकती है।

(2) जिस आश्रित के लिए अध्ययन छात्रवृत्ति का प्रार्थना पत्र प्रस्तुत किया है उसके वास्ते मैंने अन्य किसी स्रोत से कोई छात्रवृत्ति ऋण प्राप्त नहीं किया है और न भविष्य में ही प्राप्त करूंगा।

(3) हितकारी निधि के अधीन छात्रवृत्ति स्वीकृत होने पर यदि कोई अन्य छात्रवृत्ति प्राप्त हुई तो मैं स्वयं को स्वीकृत राशि को वापिस लौटाने के लिए प्रतिबद्ध करता हूं।

(4) मुझे शिक्षा विभागीय हितकारी निधि छात्रवृत्ति समिति का निर्णय स्वीकार्य होगा।

स्थान हस्ताक्षर कर्मचारी
दिनांक मय पद एवं संस्था

सलग्न पत्रों का विवरण

कार्यालय प्रधान द्वारा दिया जाने वाला प्रमाण पत्र

यह प्रमाणित किया जाता है कि प्रार्थी मेरे अधीन पद पर कार्यरत हैं। इनके द्वारा दिया गया विवरण सही है। इनकी वेतन शृंखला में मूल वेतन रुपया एवं अन्य भत्ते रुपया कुल रुपया मासिक है।

स्थान कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर
दिनांक

शिक्षण संस्था जहां छात्र छात्रा अध्ययनरत हैं का प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि छात्र/छात्रा पुत्र/पुत्री श्री इस संस्था में सत्र में दिनांक से अध्ययनरत है। इनका आचरण एवं व्यवहार संतोषजनक है। इस संस्था द्वारा छात्र/छात्रा को छात्रवृत्ति ऋण स्वीकृत नहीं की गई है। विवरण निम्न प्रकार है—

राशि
अवधि
प्रकार

संस्था प्रधान के हस्ताक्षर
मोहर सहित

(कार्यालय द्वारा की जाने वाली कार्यवाही)

1 प्रार्थना पत्र प्राप्ति का क्रमांक दिनांक

2 समिति की अनुशंसा छात्रवृत्ति/नवीनीकरण हेतु।

हस्ताक्षर समिति के अध्यक्ष

3 स्वीकृति/अस्वीकृति आदेश

हस्ताक्षर अध्यक्ष

छात्रवृत्ति क्रमांक दिनांक द्वारा स्वीकृत की गई।
छात्रवृत्ति का भुगतान ड्राफ्ट क्रमांक दिनांक द्वारा किया गया।

हस्ताक्षर कोषाध्यक्ष

(5) जनजाति क्षेत्र मे विज्ञान छात्रवृत्ति[1] :

मुझे यह लिखने का निर्देश हुआ है कि राज्यपाल महोदय ने जनजाति उपयोजना क्षेत्र मे विशेष केन्द्रीय सहायता के अन्तर्गत विज्ञान विषय लेने वाले जनजाति के छात्र/छात्राओ को वर्ष 1981–82 मे छात्रवृत्ति देने सम्बन्धी योजना की प्रशासनिक स्वीकृति प्रदान करदी है

छात्रवृत्ति निम्न शर्तों के आधार पर देय होगी —

(1) जनजाति क्षेत्र मे विज्ञान विषय मे जनजाति के छात्र/छात्राओ को प्रवेश लेने व प्रोत्साहित करने के लिए छात्रवृत्ति प्रारम्भ की जा रही है। प्रथम रूप से यह 9वी कक्षा मे प्रवेश लेने वाले ऐसे छात्र/छात्राओ को दी जायेगी।

(2) विज्ञान विषय से तात्पर्य भौतिक विज्ञान रसायन विज्ञान के साथ-साथ गणित अथवा जीव विज्ञान से है। कृषि विज्ञान भी विज्ञान विषयो के अन्तर्गत गिना जायेगा।

(3) यह छात्रवृत्ति जनजाति क्षेत्र मे विज्ञान मे अध्ययनरत जनजाति क छात्र/छात्राओ को पिछली कक्षा के प्राप्तांको के आधार पर दी जावेगी। परन्तु जिन्हें 9वी कक्षा मे दी जावेगी उन्हें आगे उत्तीर्ण होते रहने पर प्रत्येक कक्षा मे 11वी कक्षा तक मिलेगी। 10 जमा 2 योजना के लागू होने पर जमा 2 के दोनों वर्षों तक दी जावेगी।

(4) प्रत्येक पचायत समिति के क्षेत्र मे कुल प्राप्तांकों की वरीयता के आधार पर जनजाति छात्र/छात्राओ का चयन किया जावेगा। इसके लिए किसी प्रकार की कोई प्रतियोगिता परीक्षा नही होगी। नवीन छात्रवृत्ति की सख्या पचायत समिति वार निर्धारित की जावेगी। छात्रवृत्ति की सख्या उपलब्ध बजट के आधार पर प्रतिवर्ष निर्धारित की जावेगी यदि नई सख्या निर्धारित न हो तब तक पूर्व निर्धारित सख्या के आधार पर चयन किया जाता रहेगा।

(5) यह छात्रवृत्ति छात्र/छात्राओ को 9वी कक्षा मे 40/– रुपये 10वी कक्षा मे 50/– रुपये 11वी कक्षा मे 60/– रुपये प्रतिमाह दस माह के लिए देय होगी।

(6) अपने जिले मे इस छात्रवृत्ति की नई स्वीकृति के नवीनीकरण जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र सस्था) करेंगे। छात्र सस्थाओ के प्रार्थना-पत्र भी जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र) को भेजे जावेंगे

(7) इस छात्रवृत्ति के स्वीकार होने पर उस छात्र/छात्रा को अन्य कोई छात्रवृत्ति नहीं दी जावेगी।

(8) जिस छात्र/छात्रा के अभिभावक आयकर दाता हैं, उन्हे यह छात्रवृत्ति देय नही होगी।

(9) नई छात्रवृत्ति की स्वीकृति और नवीनीकरण का कार्य 31 अगस्त तक पूरा हो जावेगा व छात्रवृत्ति का भुगतान मासिक किया जावेगा।

(10) जब किसी छात्र को 9वी, 10वी अथवा अन्य कक्षा मे छात्रवृत्ति स्वीकृत करदी जाती है व यह किसी भी कक्षा मे असफल हो जाता है तो छात्रवृत्ति समाप्त करदी जावेगी। उस छात्र द्वारा यह कक्षा अगले वर्ष पास करने की अवस्था मे भी छात्रवृत्ति नहीं दी जा सकेगी।

---

[1] जनजाति क्षेत्रीय विकास विभाग, राजस्थान सरकार का आदेश क्रमांक एफ-4(14)(14) टी ए डी/79–80 दिनांक 22-12-81

खेल प्रतिभा सम्पन्न छात्र-छात्राओं को छात्रवृत्तियां[1]

शिक्षा विभाग द्वारा शैक्षिक सत्र 1982-83 से राज्य के निम्नांकित विद्यालयो मे उनके सामने अंकित खेलो मे विद्यार्थियों को खेल-विशेष विशेषज्ञ प्रशिक्षण प्रदान कराने की दृष्टि से सत्र पर्यन्त प्रशिक्षण केन्द्र योजना के अन्तर्गत 1 42 लाख रुपये की खेल छात्रवृत्ति की राशि का प्रावधान राज्य सरकार ने किया है :—

छात्र वर्ग	नाम विद्यालय	खेल का नाम	निर्धारित संख्या
1.	राजकीय उ मा वि नोहर (गंगा नगर)	फुटबाल	15
2.	राजकीय उ मा वि आमीन्द (भीलवाडा)	वालीबाल	12
3	राजकीय एस के. उ मा वि., सीकर	बास्केटबाल	10
4.	राजकीय उ.मा वि. सादुलपुर (चूरू)	एथेलेटिक्स	14
5.	राजकीय उ मा वि , नाथद्वारा (उदयपुर)	कुश्ती	10
6.	राजकीय उ.मा वि., भीममण्डी, कोटा	हाकी	15
छात्रा वर्ग :			
1.	राजकीय महारानी बालि. उ मा वि बनी पार्क जयपुर	वालीबाल	12
2.	राजकीय महारानी बालिका उ मा वि , बीकानेर	बास्केटबाल	10
3.	राजकीय बालिका उ मा वि , राजमहल, जोधपुर	जिम्नास्टिक	12

उपर्युक्त केन्द्रो पर चयित विद्यार्थियों के लिए उनके अध्ययन विषयो मे शिक्षण की व्यवस्था भी रहेगी साथ ही अन्य बाहरी स्थानो मे आकर इन केन्द्रो मे प्रवेश लेने वाले विद्यार्थियो के लिए नि शुल्क छात्रावास की सुविधा भी रहेगी, इसके अतिरिक्त उन्हे अध्ययन मे सहयोग एव अन्य व्यय की दृष्टि से निम्नोक्त छात्रवृत्तिया प्रतिमाह दी जावेगी —

(1) जो विद्यार्थी केन्द्र पर किसी अन्य स्थान मे आकर संस्था प्रधान द्वारा निर्धारित छात्रावास मे रहकर प्रशिक्षण प्राप्त करेंगे–200/- प्रति विद्यार्थी प्रति माह।

(2) जो स्थानीय विद्यार्थी विद्यालयो राष्ट्रीय खेलकूद प्रतियोगिता के सम्भागी रहे हो और केन्द्र पर अध्ययन एव प्रशिक्षणरत रहे हों– 100/- रुपये प्रति विद्यार्थी प्रति माह।

(3) जो स्थानीय विद्यार्थी केन्द्र पर चयित हो एव अध्ययन प्रशिक्षणरत हो 50/- रुपये प्रति विद्यार्थी प्रति माह।

संबंधित खेलो के रुचिशील विद्यार्थी दिनांक 14-7-1982 (बुधवार) को प्रात: 9 बजे संबंधित खेल के उपर्युक्त प्रशिक्षण केन्द्र पर चयन हेतु अपने खेलकूद संबंधी प्रमाण पत्र लेकर आवश्यक रूप से पहुच जावें। खिलाडियों के चयन का आधार खेलकूद क्षेत्र मे उनके द्वारा खेल विशेष मे अर्जित की गई उपलब्धियो के प्रमाण-पत्र, शारीरिक क्षमता परीक्षण एव खेल विशेष के तकनीकी ज्ञान का परीक्षण ही होगा।

इच्छुक विद्यार्थी निर्धारित तिथि एव समय पर संबंधित खेल प्रशिक्षण केन्द्र विद्यालय मे उपस्थित होकर चयन हेतु ट्रायल मे भाग ले सकते हैं। इस संबंध मे कोई पत्र-व्यवहार करना संभव नही रहगा।

1. शिविरा पत्रिका–जुलाई 1982 पृ. 38

(6) अन्य निर्देश

(1) स्थायी निर्देश[1]—आपका ध्यान उक्त विषय की ओर आकर्षित कर लेख है कि प्रतिवर्ष छात्र/छात्राओं की विभिन्न प्रकार की छात्रवृत्ति योजनाओं के अन्तर्गत छात्रवृत्तियां स्वीकार की जाती हैं। निदेशालय से गत वर्ष समय पर छात्रवृत्ति स्वीकृतियां स्वीकार कर भुगतान की पालना प्रतिवेदन आपसे चाहा गया। कुछ अधिकारियों द्वारा इसकी पालना की गई एवं कुछ अधिकारियों द्वारा पुराने ढर्रे के मुताबिक विलम्ब से स्वीकृतियां जारी की एवं कुछ अंशों में छात्रों को 78–79 की राशि का भुगतान अप्रेल 79 तक किया गया। कुछ प्रकरण निदेशालय को निरन्तर प्राप्त हो रहे हैं कि उनको छात्रवृत्ति की राशि अभी तक नहीं मिली है। यह स्थिति छात्रवृत्ति देने के उद्देश्य को पूरा नहीं करती है एवं इस कार्य में शिथिलता दुर्भाग्य पूर्ण है। चूंकि वर्ष 74–75 में जो छात्रवृत्तियों के अधिकारों का विकेन्द्रीकरण किया गया था उसका उद्देश्य यह था कि छात्र को छात्रवृत्ति की राशि पढ़ाई के साथ मिले न कि शिक्षा पूरी कर लेने के बाद। जिन अधिकारियों द्वारा वर्ष 78–79 में इस कार्य में शिथिलता वरती गई है उनकी जानकारी अंकित है। यदि इस वर्ष 79–80 में इस कार्य में उनके स्तर में सुधार नहीं पाया गया तो महत्वपूर्ण कार्यों को सम्पन्न करने में शिथिलता मानी जावेगी। जिसका आधार स्वीकृतियां जारी करने की तिथि, शालाओं द्वारा नियमित भुगतान की सूचना प्राप्त कर निदेशालय को अनुपालना भेजने का प्रमाण-पत्र होगा। अतः स्वीकृति अधिकारियों का इस निर्देश की 2 प्रतियां भेजी जा रही हैं। एक प्रति अपने सहायक के सुपुर्द करें एवं समय-समय पर इस कार्य की जानकारी लेकर कार्य को गति देकर अपने स्तर का कार्य शीघ्र सम्पन्न हो सके इसके लिए आप अपने स्तर की कार्यवाहियां तत्काल प्रारम्भ कर दें।

मुख्य मुख्य बिन्दु पुन. ध्यान में लाये जा रहे हैं जिस पर यथा समय कार्य निर्देशानुसार समय पर करने का कृपया श्रम करें.—

(1) आपके स्तर से स्वीकार की जाने वाली छात्रवृत्तियों की पूर्ण सूचना अपने-अपने शालाओं को विस्तृत रूप से मय रिक्त आवेदन पत्रों के भेजी जावे ये निर्देश शालाएं अपने स्थायी अभिलेख में रखें। इस वर्ष से ऐसी विज्ञप्ति 20 जून को प्रसारित करें ताकि जुलाई में शालाएं खुलने के साथ-साथ यह कार्य प्रारम्भ कर दिया जावे। कक्षा अध्यापक को अपनी शाला के पात्र छात्र का आवेदन कराने का जिम्मेवार ठहरावें। गत वर्ष का पृष्ठांकन क्रमांक शिविरा/मा/ई/22466/39/स्थायी/78 दिनांक 24/7/78 प्रत्येक शाला को इस कार्य को समय पर करने के विशेष निर्देश आप अपने स्तर से जारी करें। प्रत्येक योजना का व्यापक प्रचार किया जावे, शाला प्रधान को फार्म प्रमाणित करने से पूर्व फार्म की कमी पूर्ति पात्रता, किस स्थान पर फार्म भेजा जाता है ये बातें भी कईयों को ज्ञात नहीं है इसमें सुधार लाया जाय एवं 20 जून को प्रसारित विज्ञप्ति का स्मरण पत्र 20 जुलाई को दिया जावे।

(2) माह मार्च व अप्रेल की शेष 2 माह की छात्रवृत्ति स्वीकार की गई है उसी मद से बकाया 2 माह की छात्रवृत्तियां प्रति वर्ष स्वीकार की जावें। समाज कल्याण विभाग की पूर्व मैट्रिक छात्रवृत्ति की जो स्वीकृतियां 10 जून तक जारी कराई जाव। जिन शालाओं की राशि आपके स्तर पर प्राप्त की जानी है वह आप समय पर प्राप्त कर ऐसी व्यवस्था करें कि 7 जुलाई तक प्रत्येक छात्र को उसकी शेष 2 माह की छात्रवृत्ति का भुगतान निश्चित रूप से कर दिया जावे। बजट की मांग पत्र समाज कल्याण विभाग के अलावा की छात्रवृत्तियों का निर्धारित प्रपत्र क एवं ख में 15 सितम्बर तक 2 माह का व्यय प्लस चालू वर्ष के 8 माह की पूरे 10 माह की मांग सही मद में भेजी जावे।

1. क्रमांक शिविरा/मा/ई/22466/(39) स्थायी/78 दिनांक 25-5-79

(3) अनुसूचित जाति/जनजाति अन्य पिछडी जाति (बार्डर एरिया) घुमक्कड जाति आदि के छात्र-छात्राओ को कक्षा 6 से IX तक के यथा सम्भव प्रत्येक छात्र को छात्रवृत्ति दी जाती है, इन जातियो के पात्र प्रत्येक छात्र का फार्म प्राप्त कर लिया जावे एव कुल बजट माग समाज कल्याण विभाग जयपुर को उनके चाहे अनुसार समय पर भेजी जावे। मेरा मत है कि यह सूचना अन्तिम रूप से 30 सितम्बर तक भेजी जा सकती है । सर्वाधिक छात्रवृत्तिया इस योजना के अन्तर्गत ही है अत: समाज कल्याण विभाग के निर्देशानुसार दिनाक 28-3-77 के केलेण्डर के अनुसार कार्य सम्पन्न करें।

(4) आवेदन पत्र छात्र अपने कक्षा अध्यापक को 31 जुलाई तक आवेदन कर दें, कक्षा अध्यापक यदि फार्म मे सक्षम अधिकारी का प्रमाण पत्र, अक-तालिका आदि की कमी की पूर्ति करके 15 अगस्त तक शाला से स्वीकृति अधिकारी को फार्म भेज दिये जावें, स्वीकृति अधिकारी के कार्यालय मे 31 अगस्त तक प्रत्येक पात्र छात्र का आवेदनपत्र प्राप्त हो जाना चाहिए। ऐसे प्राप्त होने वाले फार्मों पर सर्वप्रथम लघु हस्ताक्षर तिथि देकर किए जावें ताकि अन्तिम तिथि के बाद प्राप्त फार्मों की जाच हो सके। 31 अगस्त तक प्राप्त फार्मों की जाच कर मद वार बजट माग 15 सितम्बर तक भेजें एवं आवटन प्राप्त करके 30 सितम्बर तक स्वीकृतिया हर हालत मे जारी कर दी जावें।

(5) ग्रामीण क्षेत्रो के प्रतिभावान छात्र/छात्राओ को दी जाने वाली राष्ट्रीय छात्रवृत्ति योजना के अन्तर्गत स्वीकृति निदेशालय से जारी की जाती है जिसके प्रस्ताव आपके स्तर से भेजे जाते है। बडे खेद के साथ लिखना पडता है कि कई अधिकारी शाला से सबधित छात्र की वास्तविक सूचना प्राप्त किये बिना ही राशि प्रस्तावित कर प्रस्ताव भेजते हैं उनके लिए आवश्यक कार्यवाही की जा रही है। यह राष्ट्रीय स्तर की महत्वपूर्ण योजना है, इसके स्थायी रजिस्टरो, अभिलेखो को समय-समय पर जाच करें। इस योजना के अन्तर्गत पुनर्नवीनीकरण के प्रस्ताव शाला प्रधानो को उनकी शाला के छात्रो की सूची भेजकर अलग-अलग प्रपत्र मे प्रस्ताव इस वर्ष से प्राप्त किये जावें। प्रत्येक छात्र अपना प्रस्ताव पुनर्नवीनीकरण व नूतन की दो प्रतियो मे भरे जिसकी एक प्रति आपके कार्यालय को छात्र के व शाला प्रधान द्वारा प्रमाणित देय राशि के प्राप्त हो। 31 जुलाई तक रीनीवल प्रस्ताव प्राप्त कर लिए जावें व 15 अगस्त तक निदेशालय को इस प्रमाण-पत्र के साथ भेजे जावें कि छात्र व शाला प्रधान की वास्तविक सूचना के आधार पर देय राशि जाच कर अकित की है एव कोई छात्र वचित नही रहा है। नूतन प्रस्ताव 31 अगस्त तक रिनीवल प्रस्तावो के अनुरूप भेजे जावें भुगतान की रसीदें निदेशालय को भेजने के लिए अलग से निर्देश आप अपने स्तर से जारी करे।

यह महत्वपूर्ण कार्य है एव प्रति वर्ष आपके द्वारा सम्पन्न किया जाता है। अपेक्षा की जाती है कि इस कार्य का निर्देशानुसार सम्पन्न कर पालना मुझे भेजेंगे।

2. समयबद्ध कार्यक्रम.[1]

आपका ध्यान प्रासगिक पत्र की ओर आकर्षित कर लेख है कि छात्रवृत्ति से सम्बन्धित कार्य वर्ष 78–79 में विलम्ब से सम्पादित किया गया। वर्ष 79–80 मे प्रासगिक स्थाई निर्देश समय सारणी देकर सभी कार्य 30 सितम्बर तक पूरा करने का निर्देश दिया गया था, प्रासगिक पत्र की दो प्रतिया भेजी गई थी जो एक आपके सहायक के पास रखी जाकर समय समय पर इस कार्य की जानकारी लेकर इस कार्य को विशेष गति प्रदान कर सभी स्तरो के कार्य 30 सितम्बर तक कराये जाने थे। वर्ष 79–80 मे आपके स्तर से स्वीकार की गई छात्रवृत्तियो के आदेशो पर अकित तिथियो

1. क्रमाक शिविरा/प्रा/ई/22466 (39) स्थाई/78 दिनाक 15-5-80।

निदेशालय को भेजे गय बजट माग पत्र, निदेशक समाज कल्याण विभाग, राजस्थान, जयपुर को भेजी गई सूचनाए, अन्तिम सशोधित बजट माग पत्र निदेशालय को भेजे गये ग्रामीण प्रतिभावान राष्ट्रीय छात्रवृत्ति के नूतन पुन. नवीनीकरण प्रस्ताव एव शाला प्रधानो द्वारा छात्रों की छात्रवृत्ति की राशि का समय पर वितरण नहीं करना सभी स्तरो पर अधिकाश अधिकारियो के काय मे शिथिलता पाई गयी है यह स्थिति बडी निराशा जनक है। लगातार विगत दो वर्षो से इस कार्य मे शिथिलता बरतना त्रुटिपूर्ण सचालन का द्योतक है। वर्ष 80-81 से यह कार्य प्रासगिक स्थाई निर्देशो के अनुरूप समय पर ही सम्पादित हो इसकी व्यवस्था इस पत्र प्राप्ति के 5 दिवस मे की जावे। सम्बन्धित स्टाफ से विलम्ब, कठिनाइयों की जानकारी व उसका निराकरण किया जाकर उक्त सभी कार्य सितम्बर तक पूरे करने का दायित्व जिम्मेवार प्रभारी को सुपुर्द करें व समय समय पर इस काय की स्वय जानकारी लवे। विगत दो वर्षो तक बरती जा रही शिथिलता की समाप्त कर निर्देशानुसार समय पर काय सम्पादित किया जावे। यदि 80-81 मे समय पर कार्य सम्पादित नही हुआ तो व्यक्तिगत उत्तरदायित्व सबधित स्वीकृति अधिकारी का माना जावेगा व उसका नाम 'डिफाल्टर रजिस्टर" म दर्ज किया जावेगा। इसका आधार 30 सितम्बर के बाद सशोधित बजट माग पत्र भेजना, निदेशालय को बजट माग पत्र प्रपत्र क व ख मे 15 सितम्बर के बाद भेजना, ग्रामीण प्रतिभावान राष्ट्रीय छात्रवृत्ति के प्रस्ताव पचायत समितिया अकित करते हुए सभी छात्रो के पूर्ण प्रस्ताव 31 अगस्त के बाद भेजना, शाला प्रधानो द्वारा नियमित भुगतान नही करना आदि तथ्य होगे।

ग्रामीण प्रतिभावान छात्रवृत्ति योजना के अन्तर्गत भी पर्याप्त बजट प्रावधान उपलब्ध हो गया है इसलिए अब स्वीकृति आपके पूर्ण प्रस्ताव प्राप्त होते ही जारी कर दी जावेगी। अत आप अपने स्तर मे सभी कार्य तत्काल प्रारम्भ करें व निर्देशानुसार कार्य सम्पादित करें।

प्रासगिक स्थाई निर्देशानुसार कार्य का सचालन "समयबद्ध" कार्य के रूप मे निम्नाकित तिथियों तक पूरा किया जाना है, इसलिए उस कार्य को उसी ढग से प्रारम्भ किया जावे कि निश्चित समय तक वह कार्य पूरा हो जावे।

क्र स 1	अतिम तिथि 2	कार्य का विवरण 3
1.	1 जून	ग्रामीण प्रतिभावान राष्ट्रीय छात्रवृत्ति योजना के अन्तर्गत छात्रा के चुकारे की रसीदें निदेशालय को भेजने का सबधित शाला प्रधानो को पत्र (अधिकाश छात्रो की रसीदें विगत वर्षों की भी प्राप्त नही है) जारी किया जावें जिसकी प्रति निदेशालय को भेजी जावे।
2	1 जून	गत वर्ष स्वीकार की गई छात्रवृत्तियो की शेष 2 माह की राशि का बजट माग पत्र निर्धारित प्रपत्र क व ख मे निदेशालय को भेजा जावे, माग भेजने के साथ ही मदवार स्वीकृतिया तैयार कर ली जावे।
3	20 जून	निदेशालय से बजट 2 माह की छात्रवृत्तियो का प्राप्त होने पर स्वीकृतिया मदवार जारी की जावे, पूर्व मैट्रिक अनुसूचित जाति, जनजाति के छात्रो की स्वीकृतिया निदेशक, समाज कल्याण विभाग, राजस्थान, जयपुर से प्राप्त बजट के पारित की जावे व राजपत्रित शाला प्रधानो को 2 माह की राशि का आवटन 20 स पूर्व किया जाकर उनसे स्वीकृतियो की व भुगतान की पालना मगाई जाव।

1	2	3
4	20 जून	निदेशालय की विज्ञप्ति श्रम शिविरा/मा/ई/22408 (1)/78 दिनांक 15 जून 78 की विज्ञप्ति मे अकित सभी योजनाओ के आवेदन-पत्र आमंत्रित किये जावें, इसकी प्रति निदेशालय को भेजी जावे। संक्षिप्त प्रसारण योग्य विज्ञप्ति का आकाशवाणी व स्थानीय सूचनाओ आदि के जरिये व्यापक प्रचार कराया जावे, शाला के मुख्य स्थान पर छात्र-वृत्तियो का उल्लेख श्यामपट्ट पर पक्के पेंट से कराया जावे व छात्रो को सुगमता से फार्म व जानकारी मिले इसकी व्यवस्था करावें।
5	7 जुलाई	माह मार्च व अप्रेल की 2 माह की बकाया राशि का भुगतान शाला प्रधानो द्वारा कराया जावे व भुगतान की पालना निदेशालय को भेजें।
6	10 जुलाई	ग्रामीण प्रतिभावन राष्ट्रीय छात्रवृत्ति योजना के पात्र नूतन व रिनीवल छात्रो के आवेदन पत्र स्थाई पता अकित किये हुए अकतालिका सहित प्राप्त करने हेतु शाला प्रधानो को पत्र भेजें जावें व शाला प्रधानों से आवेदनपत्र व प्रपत्र मे प्रस्ताव 31 जुलाई तक मागे जावें, स्मरणपत्र डीओ तार आदि देकर हर हालत मे पूर्ण प्रस्ताव 15 अगस्त रिनीवल व 31 अगस्त नूतन प्रस्ताव भेजें ताकि स्वीकृतिया शीघ्र जारी हो।
7	20 जुलाई	दिनाक 20 जून को जारी की गई विज्ञप्ति का स्मरण पत्र रेडियो आदि से विशेष प्रचार-प्रसार व विशेष निर्देश समय पर फार्म पूर्ण रूप से सही स्थान पर भेजने के निर्देश शाला प्रधानो को भेजें, प्रति निदेशालय को।
8	31 जुलाई	सभी प्रकार की छात्रवृत्तियो के आवेदन पत्र छात्र/छात्राओ द्वारा शाला प्रधानो को प्रस्तुत करने की अन्तिम तिथि है। छात्रो को शाला प्रधान फार्म, मार्गदर्शन कक्षा अध्यापक, प्रार्थना के समय नोटिस बोर्ड के जरिये, विशेष प्रोग्राम के रूप मे चलाकर दें, प्राप्त फार्म मिसप्लेस न हो। प्रत्येक पात्र छात्र का फार्म प्राप्त कर सबधित स्वीकृति अधिकारी को ही भेजने की व्यवस्था करेंगे।
9.	15 अगस्त	छात्र/छात्राओ द्वारा शाला प्रधान को प्रस्तुत किये गये फार्मों की जाच शाला प्रधान करेंगे जैसे निर्धारित फार्म म आवेदन है या नही, अक-तालिका सलग्न है या नही, जाति व आय, अन्य प्रमाण पत्र योजना के अनुरूप हैं या नही, सभी कमिया कक्षा अध्यापक के माध्यम से दूर कराई जाकर छात्रवृत्ति के लिए नियुक्त प्रभारी अध्यापक करेंगे उसके द्वारा पुन जाच की जाकर शाला प्रधान सभी फार्मों को योजनावार स्वीकृति अधिकारी को 15 अगस्त तक भेजेंगे।
10	15 अगस्त	ग्रामीण क्षेत्रो के प्रतिभावान छात्र/छात्राओं के पुनर्नवीनीकरण प्रस्ताव शाला प्रधानो से प्राप्त वास्तविक सूचना के आधार पर निदेशालय को भेजे जावें। प्रस्ताव भेजने का तरीका-पचायत समिति का नाम उसके नीचे 4 अथवा 6 (आदिवासी) छात्रो के नाम यदि उस पचायत समिति म कोई छात्र चयित न हुआ हो तो उसके स्थान पर उसका विवरण

1	2	3
		अंकित होना चाहिये । ऐसे कक्षा 10 व कक्षा 11 के छात्रों की सूचियां तैयार की जावें । नोट में कुल पंचायत समितियां व कुल प्रस्तावों का योग अंकित होना चाहिए शेष कालमवार प्रपत्र के अनुसार ही है । आपके स्तर से सभी छात्रों के पूर्ण प्रस्ताव प्राप्त होने ही स्वीकृतियां निदेशालय से पारित कर दी जावेंगी ।
11.	31 अगस्त	बिन्दु 10 के अनुसार ही ग्रामीण प्रतिभावान राष्ट्रीय छात्रवृत्ति के नूतन प्रस्ताव पंचायत समिति अंकित करते हुए पूर्ण रूप से भेजे जावें ।
12	31 अगस्त	निदेशालय को कक्षा 9 में ऐच्छिक विषय संस्कृत लेने वाले पात्र छात्रों के नूतन आवेदन पत्र व गत वर्ष जिनको यह छात्रवृत्ति मिली है उसके रिनीवल आवेदन पत्र (2) अध्यापकों के बच्चों की राष्ट्रीय छात्रवृत्ति योजना के आवेदन पत्र विज्ञप्ति क्रमांक शिविरा/मा/ई/22407/79-80 दिनांक 16-10-79 के अनुसार पात्र छात्रों के मय अनुमूल्य कटौतियों का आय प्रमाण-पत्र 1-4-79 से 31-3-80 की अवधि का नोटरी पब्लिक का अथवा मजिस्ट्रेट का प्रमाणित कटौतियों के बाद आय 500 रुपये मासिक से अधिक न हो भेजें (3) 1-6-63 के बाद बर्मा से भारत आये विस्थापितों के पात्र बच्चों के आवेदन पत्र मय विस्थापित होने का पंजीयन प्रमाण पत्र जिलाधीश को भेजें (4) युगांडा व जेरे से आए प्रत्यावासियों के बच्चों के आवेदन पत्र शाला प्रधान सीधे भेजें ।
13	31 अगस्त	मण्डल स्तर के अधिकारियों के पास उनसे संबंधित शालाओं से आवेदन पत्र (1) राजनैतिक पीड़ित (2) भारत-चीन युद्ध के सैनिकों के बच्चों (3) भारत पाक युद्ध 1971 के सैनिकों के बच्चों व मृत राज कर्मचारियों के बच्चों के आवेदन पत्र शाला प्रधान सीधे सम्बन्धित मंडल अधिकारी को भेजें । मण्डल अधिकारी प्राप्त फार्मों की जांच कर बजट मांग पत्र 15 सितम्बर तक भेजें ।
14.	31 अगस्त	अत्यन्त निर्धनता नूतन/रिनीवल आवेदन पत्र (छात्र व छात्राओं के जि शि अ. छात्र को ही) मृत राज कर्मचारी के बच्चों को छात्रवृत्ति आवेदन पत्र (छात्र/छात्राओं के जि शि अ छात्र को) के आवेदन पत्र सीधे सम्बन्धित जिला शिक्षा अधिकारी को भेजेंगे ।
15.	15 सितम्बर	जिला व मण्डल अधिकारी बजट मांग पत्र मदवार निदेशालय को भेजेंगे ।
16.	30 सितम्बर	जिला व मण्डल अधिकारी प्राप्त बजट के अनुरूप योजना के नियमों के अनुरूप छात्र/छात्राओं की छात्रवृत्तियां स्वीकार करेंगे इसकी प्रति निदेशालय को भेजेंगे । इस तिथि तक स्वीकृति का कार्य हर हालत में पूरा किया जावे । पिछड़ी जाति के प्रत्येक छात्र का आवेदन पत्र भराया जावे (एस सी एस टी आदि) प्राप्त बजट तक स्वीकृतियां नियमानुसार जारी की जावे व कराई जावे ।

1	2	3
17.	30 सितम्बर	अनुसूचित जाति/जनजाति, घुमक्कड जाति, अन्य पिछडी जाति, बोर्डर एरिया के छात्र/छात्राओ के अतिरिक्त बजट की माग प्रपत्र मे स क वि जयपुर भेजें । बजट प्राप्त होते शेप पात्र छात्र/छात्राओ की स्वीकृतिया 15 दिन मे जारी उपरोक्तानुमार कार्य सम्पादित कराया जाकर पालना 15 अक्टूबर को निदेशालय को भेजा जावे व भुगतान शाला प्रधानो मे नियमित कराने की व्यवस्था करावें ।

3. प्रक्रिया[1]—प्रतिवर्ष की भाति वर्ष 1983-84 मे भी निम्नाकित छात्रवृत्ति योजनाओ के अन्तर्गत सबधित योजना के नियमानुसार छात्र/छात्राओ को छात्रवृत्तिया सक्षम स्वीकृति अधिकारी द्वारा स्वीकार की जावेगी । राजकीय/मान्यता प्राप्त सभी शाला प्रधानो मे आग्रह है कि अपनी अपनी शाला मे 15 अप्रेल 83 से 31 अगस्त 83 तक प्रत्येक योजना के अन्तर्गत पात्र छात्र/छात्राओ के आवेदन पत्र कक्षा अध्यापको के माध्यम से पूर्ति करावें और 31 अगस्त, 83 को सबधित जिला शिक्षा अधिकारी को एक प्रमाण-पत्र भेजें कि निदेशालय से प्राप्त विज्ञप्ति म अकित योजनाओ के अन्तर्गत आवेदन पत्र प्रस्तुत करने से कोई भी पात्र छात्र/छात्रा वचित नही रही है—

क्रम स.	योजना का विवरण	अन्य विशेष
1	2	3
(क)	निदेशालय प्राथमिक एव माध्यमिक शिक्षा राज बीकानेर क कार्यालय को शाला प्रधान सीधे आवेदन पत्र भेजेंगे ।	
(1)	अनुमोदित आवासी माध्यमिक स्कूलों मे भारत सरकार की छात्रवृत्ति योजना · वर्तमान मे छात्र/छात्रा कक्षा 5, 6 व 7 मे अध्ययनरत हो, आयु 1-10-83 को 11 वर्ष पूरी होती हो परन्तु इस तिथि को 13 वर्ष नही होती हो एव माता-पिता की कुल मासिक आय 500/-रु से अधिक नही हो/वेतनभोगी कर्मचारियो के मामले मे केवल मूल वेतन गिना जावेगा, जिसमे कटौती 20 प्रतिशत स्टेण्डर्ड कटौती, बीमा, सी टी.डी पी. एफ, जी. पी. एफ. जो अधिकतम 30 प्रतिशत से अधिक नही होगा । इस योजना के अन्तर्गत चयनित छात्र/छात्रा को मेयो कालेज, अजमेर, बिरला पब्लिक स्कूल, पिलानी, विद्या भवन, उदयपुर, वनस्थली व एम. जी. डी. पब्लिक स्कूलो मे छात्रवृत्ति पर 10 जमा 2 तक शिक्षा दिलाई जावेगी, जिसका वार्षिक व्यय 5000/-रु. के करीब आता है । विशेप जानकारी व पाठ्यक्रम आदि निदेशालय से प्राप्त कर सकते है । जन्म तिथि के आधार पर पात्र विद्यार्थियो तक यह योजना प्रभावी ढग से पहुंचाई जावे ।	जुलाई के प्रथम सप्ताह मे जिले स्तर पर प्रारम्भिक परीक्षा होगी । सितम्बर मे चुनिन्दा 66 उम्मीदवारो की परीक्षा जयपुर मे होगी, छात्र अभिभावको को किराया दिया जावेगा ।

1. शिविरा/माध्य/ई/22466 (39) स्थायी/78 दिनाक 7-4-83

1	2	3
(2)	अनुसूचित जाति/जनजाति के छात्र/छात्राओं को पब्लिक स्कूलों में शिक्षा दिलाने की योजना कक्षा 1 से 11 : जिन छात्र/छात्राओं ने वर्ष 83 में नियमित छात्र की हैसियत से गत कक्षा में कम से कम 55 प्रतिशत अंक प्राप्त किए हैं और वे विद्या भवन उदयपुर, बिरला पब्लिक स्कूल, पिलानी, सेंट जेवियर स्कूल, जयपुर (डे स्कालर) वनस्थली उ मा वि निवाई, एम. जी डी पब्लिक स्कूल जयपुर आदि संस्थाओं में वर्ष 83-84 से विशेष छात्रवृत्ति पर पब्लिक स्कूलों में पढ़ना चाहते हैं ऐसे पात्र विद्यार्थियों से अधिकाधिक संख्या में आवेदन पत्र प्राप्त किये जावें, माता-पिता की कुल आय जोड़ने से आयकरदाता नहीं होने चाहिए। छात्र का छात्रवृत्ति पर चयन होने के पश्चात् पुनः नवीनीकरण गत परीक्षा में 50 प्रतिशत अंक प्राप्त करने पर व आयकरदाता नहीं होने का प्रमाण-पत्र देने पर होगा।	जिस पब्लिक स्कूल में प्रवेश चाहे उस संस्था के प्रवेश नियमों की पहले जानकारी प्राप्त कर लें। आय व जाति प्रमाण-पत्र तहसीलदार आदि का प्रपत्र प्रस्तुत करना होगा।
(3)	ऐच्छिक विषय कक्षा 9 में (ओप्शनल) संस्कृत पढ़ने वाले छात्र/छात्राओं को प्रदत्त राष्ट्रीय छात्रवृत्ति योजना-कक्षा 9 में संस्कृत विषय पढने वाले छात्र/छात्राओं को 50 राज्य की निधि से 50 केन्द्रीय निधि से नूतन छात्रवृत्तियां स्वीकार की जावेगी। कक्षा 8 में संस्कृत विषय में 60 प्रतिशत अंक प्राप्त करने वाले व कक्षा 9 में 83 में पढ़ने वाले छात्र/छात्राओं के आवेदन-पत्र भेजे जावें।	कक्षा 9 में कला समाय के छात्रों/छात्राओं से मूल अंक तालिका सहित आवेदन पत्र 30-9-83 तक भेजे जावें।
	वर्ष 82-83 में संस्कृत छात्रवृत्ति योजना के अन्तर्गत 100 नवीन छात्रवृत्तियां स्वीकार की गई। 200 पुरानी छात्रवृत्तियों के पुनर्नवीनीकरण में से किए गए पुनर्नवीनीकरण छात्र/छात्राओं ने गत कक्षा उत्तीर्ण कर ली है उनके प्रपत्र सी में छात्रवृत्ति का पुनर्नवीनीकरण करने हेतु आवेदन पत्र भेजा जावे।	कक्षा 10 व 11 में जिन्हें गत वर्ष छात्रवृत्ति मिली हो उनसे प्रपत्र सी पूर्ति करवाकर निदेशालय को 31-8 83 तक आवेदन पत्र भेजे जावें।
(4)	अध्यापकों के बच्चों को प्रदत्त राष्ट्रीय छात्रवृत्ति योजना · केवल वर्ष 83 में कक्षा 10 व 11 प्रथम श्रेणी से उत्तीर्ण किया हो, अध्यापक का पुत्र/पुत्री हो, आवेदन का पात्र है पिता/माता की आयु अनुमत्य कटौतियों के बाद 500/–मासिक से अधिक नहीं होनी चाहिए–कुल 30 एवार्ड उपलब्ध है कक्षा 10 में 3 व कक्षा 11 में 3 कुल 6–7 सम्भागों में 4–5 छात्रवृत्तियां एक सम्भाग में स्वीकार की जाती है। प्रत्येक	पूर्ण आवेदन पत्रों की पूर्ति करा कर आवेदन-पत्र सीधे ही निदेशालय 31-10-83 तक प्रस्तुत किये जावें अन्य अपात्र द्वितीय वर्ष आदि में पढने वाले छात्रों के आवेदन पत्र निदेशालय को नहीं भेजे जावें। भारत सरकार की योजना है, व्यापक प्रचार करें।

1	2	3
	पात्र छात्र/छात्रा तक व्यापक प्रचार कर योजना की जानकारी दिलाई जावे ताकि आवेदन से कोई विद्यार्थी वंचित न रहे।	
(5)	बंधक श्रमिकों के बच्चों को दी जाने वाली छात्रवृत्ति योजना कक्षा 1 से 11 तक के पात्र विद्यार्थियों को खोज कर आवेदन-पत्र विवरण भेजे जावें।	
(6)	भारत सरकार संस्कृति विभाग द्वारा प्रदत्त नृत्य, संगीत, चित्रकला, मूर्तिकला तथा नाटक के क्षेत्रों में प्रतिभा रखने वाले छात्र/छात्राओं को राष्ट्रीय छात्रवृत्तियां : 10 से 14 वर्ष के प्रतिभाशाली छात्र/छात्राओं के लिए 75 छात्रवृत्तियां उपलब्ध है। विगत वर्षों में काफी छात्र/छात्राएं चयनित हुए हैं। अन्तिम तिथि निकल चुकी है फिर भी उत्कृष्ट प्रतिभावान विद्यार्थियों के आवेदन-पत्र तत्काल भेजें।	एस. आई. ई. आर टी उदयपुर के पत्रांक प्र–1/103/82 दिनांक 6-1-83 द्वारा आवेदन-पत्र चाहे योजना का व्यापक प्रचार नहीं हुआ है। 30-4-83 तक पुनः उक्त पत्रानुसार प्रचार कर अधिकाधिक आवेदन-पत्र भरवावें।
(7)	परम्परागत निष्पादन कलाओं आदि में कार्यरत परिवारों के बच्चों को कला छात्रवृत्तियां (6) के अनुसार 25 छात्रवृत्तियां घरानों के बच्चों के लिए आरक्षित हैं अतः घरानों के बच्चों के आवेदन पत्र भिजवावें।	शाला प्रधान घरानों से संबंधित कला के विद्यार्थियों का पता लगावें व जिला स्तर से विशेष प्रयास किए जावें।
	(ख) जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र संस्थाएं) शिक्षा विभाग के कार्यालयों को शाला प्रधान सीधे आवेदन-पत्र भेजेंगे।	
(8)	अनुसूचित जाति/जनजाति विमुक्त जाति, अन्य पिछड़ी जाति केवल बोर्डर एरिया के छात्र/छात्राओं को समाज कल्याण विभाग द्वारा प्रदत्त छात्रवृत्ति योजना–कक्षा 6 से 11 : इस योजना के अन्तर्गत इन जाति के कोई विद्यार्थी आवेदन से वंचित नहीं रहे, इसका प्रमाण जिशिअ को 31 अगस्त को निश्चित रूप से भेजा जावे और व्यापक प्रचार करें।	बहुत पुरानी योजना है। शाला प्रधान प्रत्येक विद्यार्थी को आवेदन पत्र सुलभ करावें व पूर्ण जांच कर फार्म भेजे जावें।
	II–इस योजना के अन्तर्गत वर्ष 82-83 में स्वीकार की गई छात्रवृत्तियों का पुनर्नवीनीकरण किया जाता है राजपत्रित शाला प्रधान रिनीवल के पात्र विद्यार्थियों से आवेदन-पत्र प्राप्त करें, शेष जिले स्तर पर भेजने योग्य छात्रों से गत स्वीकृति सूची से मिलान कर प्रत्येक छात्र से आवेदन-पत्र आवश्यक पूर्तियां करवा कर जिला अधिकारी को भेजें।	पुनर्नवीनीकरण छात्रवृत्तियों का कार्य शीघ्र पूरा करना है अतः यथा शीघ्र फार्म प्राप्त किए जावें।
(9)	*अत्यन्त निर्धनता छात्रवृत्ति योजना–कक्षा 6 से 11* के वे छात्र/छात्राएं जिनके पिता/माता की वार्षिक आय 2500/– अथवा इससे कम हो इस प्रकार के निर्धन	आय प्रमाण-पत्र व अंक तालिका का जांच कर फार्म भेजे जावें।

1	2	3
	जरूरतमंद विद्यार्थियों से नवीन छात्रवृत्ति के लिए आवेदन-पत्र प्राप्त किए जावें।	
(10)	मृत राज्य कर्मचारियों के बच्चों को दी जाने वाली छात्रवृत्ति योजना—कक्षा 3 से 11 तक के विद्यार्थी। राजस्थान सरकार के राज्य कर्मचारी जिनकी मृत्यु राज्य सेवा में रहते हुई हो आवेदन के पात्र हैं। पूर्ण खोज कर प्रत्येक पात्र विद्यार्थी का आवेदन-पत्र भेजा जावे।	मृत्यु प्रमाण-पत्र व अंक तालिका आदि जांच कर फार्म भेजे जावें।
	II—इस योजना के अन्तर्गत 82–83 में स्वीकार की गई छात्रवृत्ति का पुनर्नवीनीकरण करने के लिए जिस विद्यार्थी ने गत परीक्षा उत्तीर्ण की है, रिनीवल का आवेदन पत्र प्राप्त किया जावे।	पुनर्नवीनीकरण आवेदन-पत्र प्राप्त कर भेजे जावें। प्रमाण-पत्र व अंक तालिका भेजें।
(11)	ग्रामीण क्षेत्रों के प्रतिभावान विद्यार्थियों को प्रदत्त राष्ट्रीय छात्रवृत्ति योजना—कक्षा 8 में उत्तीर्ण ग्रामीण प्रतिभावान छात्र प्रत्येक प स में 3 सामान्य, 1 भूमिहीन, 1 एस सी जहां एस. सी के निवासी 20 प्रतिशत से अधिक रहते हैं वहां अतिरिक्त एक एस सी 3 जनजाति (23 स्वीकृत टी ए डी प स में ही प्रत्येक में नहीं) कक्षा 8 के छात्रों को प स. स्तर पर आयोजित परीक्षा में भाग लेने के लिए प्रोत्साहित करें व अधिकाधिक फार्म भूमिहीन व एस. सी के छात्रों को भरवावें। प्रतिस्पर्धा तभी होगी।	
	II—वर्ष 82–83 में कक्षा 9 में नूतन व कक्षा 10 व 11 में पुरानी छात्रवृत्ति का पुनर्नवीनीकरण किया गया है, गत वर्ष छात्रवृत्ति प्राप्त कर्ता कक्षा 10 व 11 के छात्र/छात्राओं का पुनर्नवीनीकरण करने के लिए राशि का भुगतान करते समय ही अलग सत्र 83–84 के लिए उनके उत्तीर्ण होने की अंकतालिका संलग्न कर रिनीवल प्रस्ताव यथा समय भेजे जावें व यथा स्थिति की सूचना 31 जुलाई को जिशिअ को भेज दी जावे।	शाला प्रधान रिनीवल प्रस्ताव 31 जुलाई 83 तक हर हालत में भेज दें।
	III—क्रम 11 की योजना की राशि शाला प्रधान भुगतान करते आ रहे हैं पुरानी रसीदें वर्ष 81–82 तक की निदेशालय को भेजें व 82–83 से रसीदें जिला अधिकारी को भेजने की व्यवस्था करें। 31-7-83 तक कोई अवतरित राशि शेष नहीं रहनी चाहिए।	कैशबुक से व व्यक्तिगत जानकारी लेकर पुरानी रसीदें तत्काल निदेशालय को भेजें।

1	2	3
(12)	जनजाति उपयोजना क्षेत्र के अन्तर्गत प्रतिभावान छात्र/छात्राओ को टी ए डी क्षेत्र के लिए ही (प्रत्येक जनजाति क्षेत्र की स्वीकृत प स. मे कक्षा 8 के प्राप्ताको के आधार पर छात्र/छात्रा से आवेदन कराया जावे ताकि उपलब्ध स्थान रिक्त नही रहे)	केवल टी ए डी. क्षेत्र के प्रधानाध्यापिक/प्र अध्यापिका पात्र विद्यार्थियो से आवेदन करावें।
(13)	विशेष केन्द्रीय सहायता के अन्तर्गत विज्ञान विषय लेने वाले अर्थात् भौतिक विज्ञान, रसायन विज्ञान के साथ साथ गणित अथवा जीव विज्ञान से है, कृषि विज्ञान भी विज्ञान विषय मे गिना जायेगा। शाला प्रधान टी ए डी क्षेत्र के पात्र विद्यार्थियो तक योजना पहुचावे ताकि उपलब्ध स्थान रिक्त नही रहे।	टी. ए डी क्षेत्र के सस्था प्रधान विशेष प्रयास कर आवेदन-पत्र पूर्ति करा कर भेजे।

(ग) सयुक्त निदेशक/उप निदेशक मय महिला शिक्षा विभाग के कार्यालय को शाला प्रधान सीधे आवेदन पत्र भेजेंगे।

1	2	3
(14)	राजनैतिक पीडितो के पात्रो को दी जाने वाली छात्रवृत्ति योजना कक्षा 1 से 11 तक–राजनैतिक पीडित होने का प्रमाण-पत्र प्रपत्र बी मे कम से कम 6 माह तक कारावास मे रहा हो व वार्षिक आय 3600/–रुपये से अधिक नही हो। नूतन आवेदन पत्र भरवावें। गत वर्ष जिन्हे छात्रवृत्ति स्वीकार की हो उनसे प्रपत्र की पूर्ति करा कर भिजवाया जावे।	प्रथम श्रेणी दण्डनायक का प्रमाण पत्र सलग्न है या नही देखे तथा अक तालिका की प्रति सलग्न करवाकर आवेदन पत्र भेजें।
(15)	भारत चीन युद्ध के सैनिको क बच्चो को दी जाने वाली छात्रवृत्ति योजना–कक्षा 6 से 11 तक पत्नियो को छात्रवृत्ति देय है। पूर्णत: खोजकर पात्र विद्यार्थियो के आवेदन-पत्र प्राप्त किये जावें और पत्नियो के लिए भी कोई उम्मीदवार हो तो जानकारी देकर लाभान्वित करें।	प्रथम श्रेणी दण्ड नायक का प्रमाण-पत्र व अकतालिका सलग्न कर भिजवावें। रिनीवल फार्म भी भेजें।
(16)	भारत पाक युद्ध 1965 मे सैनिको के वीरगति व अपगता को प्राप्त हुए सैनिको के बच्चो को प्रदत्त छात्रवृत्ति योजना–कक्षा 1 से 11 के पात्र छात्र/छात्राओ की खोजकर आवेदन-पत्र भरवावें।	इनटाईटलमेट कार्ड व अकतालिका सलग्न करावें। रिनीवल फार्म भी भेजें।
(17)	भारत पाक युद्ध 1971 मे वीरगति को प्राप्त हुए एव अपग हुए सैनिको के बच्चो को प्रदत्त छात्रवृत्ति योजना व पत्नियो को देय छात्रवृत्ति योजना। कक्षा 1 से 11 तक। पात्र छात्र/छात्राओको खोजकर आवेदन-पत्र भरवावें।	
(18)	एस टी. सी. मे अध्ययन करने वाले प्रशिक्षणार्थियो को छात्रवृत्ति–जिनके पिता का स्वर्गवास राज्य सेवा	एस. टी सी के सस्था प्रधान पात्र प्रशिक्षणार्थियो से आवेदन

1	2	3
	मे रहते हुआ हो-मृत राज्य कर्मचारियो के बच्चो को प्रदत्त छात्रवृत्ति योजना के अन्तर्गत देय छात्रवृत्ति।	पत्र दिनाक 31-8-83 तक भेज दें।
(19)	राष्ट्रीय प्रतिभा खोज छात्रवृत्ति योजना-कक्षा 10, 11 व 12 के विद्यार्थियो के लिए एन सी. व आर टी. नई दिल्ली के विज्ञापन व एस. आई आर टी. उदयपुर के निर्देशानुसार इस योजना के पात्र विद्यार्थियो को पूरे सत्र खोजकर इस राष्ट्रीय प्रतिभा खोज परीक्षा के लिए तैयार करावें व आवेदन करावें।	विशिष्ट योजना-ग्रीष्मकालीन व शीतकालीन अवकाशो मे शिविर आयोजित होते है आदि निर्देशानुसार मार्ग-दर्शन दें।
(20)	भूतपूर्व सैनिको के बच्चों को दी जाने वाली छात्रवृत्ति योजना—इस योजना के अन्तर्गत शाला प्रधान जिला सैनिक बोर्डों को रसीदें समय पर नही भेजते हैं। परिणामस्वरूप उच्च अधिकारी निदेशालय को बार बार लिखते है—इस योजना के अन्तर्गत भुगतान की रसीदें शाला प्रधान यथा समय सम्बन्धित को भेज दें।	रसीदें शाला प्रधान यथा समय भेजें। विलम्ब की पुनरावृत्ति न हो।

प्रति वर्ष राज्य सरकार व केन्द्र सरकार करोडों रुपये की छात्रवृत्तिया स्वीकार करती है और प्रत्येक क्षेत्रो मे छात्रवृत्ति योजनाए उपरोक्तानुसार सुलभ है परन्तु यह महसूस किया जाता रहा है कि शाला प्रधान विशेष कर अनुदान प्राप्त शालाओ से बहुत कम सख्या मे आवेदन-पत्र भरे जाते है। कई कई अवसरो पर तो ऐसी भी जानकारी मे आता है कि छात्रो को इन योजनाओं की जानकारी ही नहीं है। छात्रवृत्ति देने का तभी लाभ है जब योजना से सम्बन्धित प्रत्येक छात्र/छात्रा आवेदन करे और अन्त मे चयनपूर्ण प्रतिस्पर्धा से वास्तव मे पात्र विद्यार्थी को मिले।

आशा की जाती है कि प्रत्येक शाला प्रधान इस कार्यक्रम को अपनी अपनी शाला मे प्रभावी ढग से क्रियान्वित करेंगे। सामान्यतः इन योजनाओ की जानकारी अभी से प्रार्थना के समय, सभा के समय प्रत्येक कक्षा मे नोटिस भेजकर उसके पश्चात् कक्षा अध्यापकों के माध्यम से प्रत्येक पात्र छात्र से छात्रवृत्ति आवेदन कराने के लिए तीन चरणो मे प्रथम 15 अप्रेल से 20 मई तक, दूसरा चरण जुलाई से 31 अगस्त तक, तीसरा चरण जो अगस्त के पश्चात् आवेदन प्रार्थना-पत्र भेजने हैं उनके लिए कार्यवाही की जावे। अन्त मे शाला प्रधानो को निर्देश दिए जाते है कि वे छात्रवृत्ति का भुगतान एक साथ नही कर निर्धारित कलेण्डर के अनुसार स्वीकृति प्राप्त होते ही किया जावे।

आशा की जाती है कि उपरोक्तानुसार वर्ष 83–84 के लिए प्रत्येक योजना मे अधिकाधिक पात्र विद्यार्थियो के आवेदन-पत्र सम्बन्धित अधिकारी को भेजेंगे।

1983-84 के दौरान आवासीय योग्यता छात्रवृत्तियां हेतु प्रारम्भिक परीक्षा के लिए आवेदन-पत्र

(आवासीय स्कूलो मे योग्यता छात्रवृत्तिया 1983–84 भारत सरकार की योग्यता छात्रवृत्तिया उन बच्चो के लिए उपलब्ध है जिनकी आयु 1 अक्टूबर 83 को 11 वर्ष की हो किन्तु 13 से कम)

(1) उम्मीदवार का नाम..

(2) जन्म तिथि..

(3) कक्षा जिसमे छात्र अब पढ़ रहा है................

(4) पिता/सरक्षक का पूरा नाम...

(5) वर्तमान डाक का पता...

....

....

(6) बताएं कि आप अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन जाति के हैं ? ....

(7) भाषा का माध्यम जिसमें छात्र परीक्षा देना चाहता है ....

(8) अभिभावको की सभी स्रोतो से औसत मासिक आय ....

पिता/सरक्षक के हस्ताक्षर

टिप्पणी.—

1. यह आवेदन-पत्र उम्मीदवार के पिता/सरक्षक द्वारा भरकर इसे निदेशक, प्राथमिक एव माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर के कार्यालय को दिनाक 15-5-83 से पूर्व भेज दिया जावे।
2. शिक्षा और सस्कृति मत्रालय अथवा केन्द्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड द्वारा आवेदन-पत्र सीधे ही स्वीकृत नही किये जाएंगे।
3. आयु का प्रमाण-पत्र शाला प्रधान द्वारा प्रमाणित कराकर भेजें।
4. आय का प्रमाण-पत्र अनुमत्य कटौतियो के पश्चात् कुल मासिक आय का प्रमाण-पत्र सलग्न करें।

प्रपत्र 'अ'

आवेदन-पत्र

अक प्रतिशत.................

(प्रमाण-पत्र के अनुसार)

पिछड़ी जाति के छात्रों के लिए पूर्व मैट्रिक विशेष छात्रवृति प्राप्त करने हेतु आवेदन-पत्र

छात्र/छात्रा अनुसूचित जाति/जनजाति की है नीचे लिखें :

....

....

निदेशक,
प्राथमिक एव माध्यमिक शिक्षा,
राजस्थान–बीकानेर।

विषय:—आवेदन-पत्र का प्रत्येक आईटम साव-धानी से पढकर भरें।

आवेदन-पत्र में अगर कोई गलती पाई गई तो उस सूरत मे भी स्वीकृति छात्रवृत्ति रद्द कर दी जावेगी।

प्रपत्र–ब, स व द सक्षम अधिकारियो से इस फार्म पर ही प्रमाणित कराये जावें।

हाल ही का खीचाया हुवा फोटो चिपकायें। उस पर अपने पूरे हस्ताक्षर कर शाला प्रधान से प्रमाणित करवावें।

(1) छात्र व छात्रा का नाम .... लडका / लडकी

(2) छात्र शाकाहारी है या मांसाहारी ....

(3) छात्र की जन्म तिथि ई मे (जन्म तिथि के प्रमाण-पत्र के लिए मेडिकल ओफिसर का प्रमाण-पत्र सलग्न होना चाहिए।) ....

(4) (क) पिता/सरक्षक का नाम व उपजाति ....

(ख) तहसील और जिले का नाम ....

(ग) डाक का पता ....

(घ) स्थाई घर का पता ....

(ङ) पिता/सरक्षक का पेशा ....
(क्या काम करता है लिखें)

(च) सरकारी नौकरी मे है तो पद का नाम ....
लिखा जावे

(5) जाति (अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, घुम्मकड जाति व विमुक्त जाति) उपजाति भी अंकित करें, जैसे—रेगर, चमार आदि जाति अंकित करें। ....

(6) पिता/सरक्षक की मासिक आय ....
सभी साधनो को मिलाकर (आय का प्रमाण-पत्र जिला मजिस्ट्रेट उपखन्ड अधिकारी अथवा तहसीलदार द्वारा प्रमाणित हो)

(7) पिछली कक्षा जो गत सत्र म उत्तीर्ण

(अ) शाला का नाम जहा से छात्र ने गत सत्र शिक्षा प्राप्त की

शाला का नाम	प्रवेश तिथि	छोड़ने की तिथि	परीक्षा जो पास की है	कक्षा म जो पद प्राप्त किया है/व अक प्रतिशत	वष	मूल अकतालिका सलग्न कर। एक प्रमाणित प्रति भी सलग्न कर। प्रपत्र द शाला प्रधान प्रमाणित करावें ।
———						
———						

(स) पूर्णांक प्राप्ताक अक प्रतिशत (प्रमाण पत्र अनुसार)

(द) कक्षा जिसम प्रवेश चाहता है/चाहती है

(8) निम्नलिखित प्रवासीय स्कूलो म स एक का नाम जहा प्रवेश चाहता/चाहती है नाम अकित कर। उसी शाला का नाम अकित करें जिसम चयन होने की दशा म प्रवेश मिल सकता है जसे उस स्कूल का बालक/बालिका विद्यालय होना शिक्षा म अग्र जी/हिन्दी माध्यम प्रवेश के समय आयु आदि की शर्तें ध्यान देने बाद भर।

बालक विद्यालय

(1) सादुल पब्लिक स्कूल बीकानेर

(2) विद्या भवन उ मा वि उदयपुर

(3) सेट जेवीयर स्कूल जयपुर (अग्रज भाषा) (छात्रावासी व्यवस्था नहीं है)

(4) बिडला पब्लिक स्कूल पिलानी (अग्र जी भाषा)

बालिका विद्यालय

(5) वनस्थली उ मा वि निवाई (टोक) विद्यापीठ

(6) एम जी डी पब्लिक स्कूल जयपुर (अग्रजी भाषा) (शक्षणिक सत्र अप्रेल 81 से अप्रल 82 तक का है)

(8) (अ) पब्लिक स्कूल का नाम जिसम प्रवेश चाहता है/चाहती है।

(9) अगर छात्र का कोई भाई या बहिन या रिस्तेदार (1) उपयुक्त छात्रवृत्ति पर रहा है तो उसका नाम मय स्कूल के लिख (2)

(10) आवेदन पत्र के अकित प्रपत्र ब स व द मे प्रमाणित कराय —

(1) मूल अकतालिका मय अतिरिक्त प्रमाणित प्रति के।

(2) शाला प्रधान द्वारा प्रमाणित अक प्रतिशत का प्रमाण पत्र प्रपत्र द म भी प्रमाणित कराव।

(3) आय प्रमाण पत्र प्रपत्र ब मे ही प्रमाणित करावें।

(4) जाति व निवास का प्रमाण पत्र प्रपत्र स मे ही प्रमाणित कराव।

म प्रमाणित करता हू/करती हू कि ऊपर लिखी गई समस्त सूचनाए सही है।

अभिभावक व सरक्षक के हस्ताक्षर

(प्रपत्र–"ब")

(अभिभावक की आय का प्रमाण-पत्र)

मैं प्रमाणित करता हूं कि श्री.........................पुत्र.....................निवासी.....................
पिता या संरक्षक.......... ....जो कि कक्षा....... ....में इस वर्ष उत्तीर्ण हुआ है की सालाना आमदनी सभी सूत्रों से.................................. ....रुपया है तथा वह आयकर नहीं देता है।

मैं प्रमाणित करता हूं कि छात्र/छात्रा की माग स्वय छात्र/छात्रा किसी भी प्रकार से आमदनी अर्जित नहीं है।

दिनाक...............

जिला मजिस्ट्रेट/डिविजनल मजिस्ट्रेट
तहसीलदार के हस्ताक्षर मोहर सहित

(प्रपत्र–"स")

मैं प्रमाणित करता हू कि श्री.........................उप जाति.................पुत्र..... ....
निवासी.............. ....जिला..............................को रहने वाला/वाली हैं तथा राजस्थान का/की मूल निवासी है वह छात्र/छात्रा अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति व विमुक्त जाति का/की है।

हस्ताक्षर जिला मजिस्ट्रेट या उपखण्ड
अधिकारी या तहसीलदार, नाम व मोहर

दिनाक....... ....

(प्रपत्र–"द")

प्रमाणित किया जाता है कि छात्र/छात्रा..... ....के कुल अक प्रतिशत............... हैं।

हस्ताक्षर शाला प्रधान

(प्रपत्र–क)

कक्षा 8 के संस्कृत विषय के अंक
प्रतिशत...............................

नूतन संस्कृत छात्रवृत्ति हेतु आवेदन पत्र

(वे विद्यार्थी यह फार्म भरे जिन्होंने आपसनल विषय संस्कृत लिया है)

निदेशक,
प्राथमिक एव माध्यमिक शिक्षा,
राजस्थान, बीकानेर।

विषयः—आवेदन पत्र शाला प्रधान के द्वारा सीधा ही निदेशालय को *निर्धारित तिथि तक* मय अक तालिका के पहुच जाना चाहिए।

टाईप किए हुए मशीन से छपे हुए तथा हाथ से लिखे हुए आवेदन पत्र भी काम मे लाये जा सकते हैं।

1. छात्र/छात्रा का नाम...
2. पिता/संरक्षक का नाम...
3. पिता/संरक्षक का व्यवसाय...
(पिता जीवित है या नहीं)
4. घर का पूरा पता...
....

5 कक्षा व स्कूल का नाम जिसमे छात्र
अध्ययन कर रहा/रही हो

6 कक्षा व स्कूल का नाम जिसम गत वप
अध्ययन कर रहा/रही हो

7 ऐच्छिक विपय जो कक्षा नवी (9) मे लिए हैं
(ग्रोपशनल सस्कृत लेना ग्रावश्यक है)

8 चालू वप म कौन सी कक्षा उत्तीर्ण की
(कक्षा 8 उत्तीर्ण करने वाले ही ग्रावेदन करें)

9 प्राप्त ग्रक के कुल योग का प्रतिशत जो कक्षा 8 म
प्राप्त किया (इससे सारे विपयो के ग्रको का योग
जिसमे सस्कृत विपय भी सम्मिलित हो
के ग्राधार पर प्रतिशत ग्रक निकाले जाय)

10 कक्षा 8 की परीक्षा में केवल सस्कृत विपय मे प्राप्त
प्रतिशत ग्रक (कम से कम 55% ग्रक प्राप्त करने
वाले ही ग्रावेदन करें)

छात्र/छात्रा के हस्ताक्षर

प्रमाणित करता/करती हू कि उपरोक्त सूचना सही है तथा छात्र/छात्रा ने गत वप मे नियमित छात्र के रूप मे कक्षा 8 उत्तीर्ण की है एव इस वप कक्षा 9 मे ग्रापशनल विपय सस्कृत लिया है। ग्रत नूतन सस्कृत छात्रवृत्ति किये जाने हेतु सिफारिश की जाती है।

दिनाक

शाला प्रधान के हस्ताक्षर मय मोहर जिला
एव पिन कोड ग्रकित करें।

सलग्न —ग्रक तालिका

नोट —इस छात्रवृत्ति योजना के ग्रन्तगत 50 नूतन छात्रवृत्तिया मेरिट से कक्षा '9 म प्रतिवप भारत सरकार के निर्देशानुसार स्वीकार की जाती है। सस्था प्रधान जाच कर पास छात्रो के ही फाम भेजें।

प्रपत्र सी

सस्कृत छात्रवृत्ति का पुन नवीनीकरण कराने हेतु ग्रावेदन पत्र

(वे विद्यार्थी यह फाम भरें जिनकों गत वप छात्रवृत्ति मिली हो)

निदेशक
प्राथमिक एव माध्यमिक शिक्षा
राजस्थान बीकानेर।

विपय —ग्रावेदन पत्र शाला के प्रधान के द्वारा सीधे ही निदेशालय को निर्धारित तिथि 30 8 83 तक मय ग्रक तालिका के ग्रवश्य पहुच जाना चाहिए।
टाईप किए हुए मशीन से छपे हुए तथा हाथ से लिख ग्रावेदन पत्र भी काम म लाये जा सकते हैं।

1 छात्र/छात्रा का पूरा नाम

2. पिता/संरक्षक का पूरा नाम..

3. घर का पूरा पता..
....

4. कक्षा जिसमे अभी अध्ययन कर रहा/रही हो.......................................

5. कक्षा जिसमे गत वर्ग की परीक्षा मे उत्तीर्ण रहा/रही हो ....

6. (क) शाला का नाम जिसमे गत वर्ष अध्ययन किया हो ....

(ख) शाला का नाम जिसमे इस वर्ष अध्ययनरत है ....

7. (क) क्या छात्र/छात्रा गत वर्ष वार्षिक परीक्षा मे उत्तीर्ण रहा/रही यदि हा तो कुल अंक प्रतिशत अंकित करें..

(ख) केवल आपसनल संस्कृत विषय के अंक प्रतिशत, अंकित करें ....

दिनाक.....................　　　　　　..

(छात्र/छात्रा के हस्ताक्षर)

8. निदेशालय के आदेश क्रमाक एवं दिनांक अंकित करें जिससे विद्यार्थी को छात्रवृत्ति स्वीकार की गई।

मै प्रमाणित करता/करती हूं कि उपरोक्त सूचना सही है तथा छात्र/छात्रा ने कक्षा 9/10 ओपसनल संस्कृत विषय अध्ययन कर उत्तीर्ण की है एवं उक्त योजना के अन्तर्गत गत वर्ष स्वीकृत छात्रवृत्ति का चुकारा इस छात्र को नियमानुसार कर दिया गया है। अतः पुनः नवीनीकरण किये जाने हेतु सिफारिश की जाती है।

दिनाक.........................　　　　　　..................................

शाला के प्रधान के हस्ताक्षर
मय मोहर जिला एवं पिन
कोड अंकित हो।

नोटः—मूल अंक तालिका संलग्न करें।

कक्षा गत वर्ष जो पास की है :	संकाय :
....	(वाणिज्य, कला, विज्ञान)
प्राप्त अंक प्रतिशत..................	(जो सम्बन्धित है यथा अंकित करें)

स्कूल अध्यापको के बच्चों की राष्ट्रीय छात्रवृत्ति का आवेदन 1982-83

(आवेदन-पत्र निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शि. बीकानेर के कार्यालय मे 15 सितम्बर से पूर्व भेजा जाए। यह आवेदन-पत्र पीछे अंकित सूचना के अनुसार विद्यार्थी ही भरें।)

(1) छात्र/छात्रा का नाम..................
एवं जन्म तिथि..................
(पासपोर्ट साईज का फोटो भी लगाया जाय)

(2) राष्ट्रीयता..................

(3) डाक का पूर्ण पता..................
....
....

(4) पिता का नाम/माता का नाम यदि माता भी सेवारत है।..................

पास पोर्ट साईज का फोटो यहां चिपकायें संस्था प्रधान से प्रमाणित भी करावें।

माता अध्यापक के पद पर कार्यरत है तो पिता क्या करते हैं/वार्षिक आय :..........

(5) स्कूल का नाम जहा पिता/माता सेवारत है :..................
(प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करें)

(6) चालू वर्ष मे माता/पिता दोनों की वार्षिक आय : माता..........पिता..........
कुल..........(प्रमाणित आय का प्रमाण-पत्र सलग्न करें। मूल वेतन 500/रु मासिक से अधिक न हो।) (सस्था प्रधान 500/- रुपये से अधिक आय के प्रमाण-पत्र के फार्म न भेजें।)

(7) माह मार्च/अप्रेल मे उत्तीर्ण की गई परीक्षा का विवरण :—

विश्वविद्यालय एव बोर्ड का नाम	रोल नम्बर	प्राप्तांक	पूर्णांक	सकाय अक प्रतिशत

(अक सूची की प्रमाणित प्रति भी सलग्न की जाय। अकित अक प्रतिशत का जाच करें।)

(8) कालेज/स्कूल का नाम..................
स्थान जिला एव प्रान्त जहा से परीक्षा उत्तीर्ण की..................

(9) क्या छात्र/छात्रा को कोई और छात्रवृत्ति मिल रही है, यदि हां तो उसका उल्लेख करें।
....

(10) शाला व कालेज का नाम जहा अध्ययनरत है..................

सरक्षक के हस्ताक्षर छात्र/छात्रा के हस्ताक्षर

दिनांक :

संस्था प्रधान का प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि..................
(छात्र/छात्रा का नाम)

पुत्र/पुत्री श्री..................ने इस विद्यालय मे..................
(पिता का नाम)

(विद्यालय का नाम) को प्रवेश लिया था और वह कक्षा..................मे नियमित रूप से अध्ययन कर रहा है।

दिनाक सस्था प्रधान की सील एव हस्ताक्षर

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती

(पिता/माता का नाम)

.. जो छात्र/छात्रा

(छात्र/छात्रा का नाम)

पिता/माता हैं मेरे अधीन अध्यापक के पद पर कार्य कर रहे हैं और छात्र/छात्रा इस योजना का त्याशी है।

दनाक

संस्था प्रधान के हस्ताक्षर एवं सील

नोट —

(1) इनकम एफेडेविट व आय का निर्धारित प्रपत्र सक्षम अधिकारी से प्रमाणित करा कर भेजा जावे।

(2) यह आवेदन पत्र वे ही विद्यार्थी भरें जिन्होंने गत वर्ष (1982 में) सैकेण्डरी/हायर सैकण्डरी व पी यू सी परीक्षा में कम से कम 60 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हों एवं उनके माता/पिता अध्यापक हो एवं जिनका मूल वेतन 6000/–रुपये वार्षिक अनुमत्य कटौतियों के बाद न हो।

(3) वे विद्यार्थी जिनके पिता/माता निरीक्षण अधिकारी या अन्य प्रशासकीय पदों पर नियुक्त हैं यह आवेदन पत्र नहीं भरें। छात्रों की जानकारी हेतु स्पष्ट किया जाता है कि इस योजना के अन्तर्गत प्राप्त सभी आवेदन पत्र इकजाई कर निदेशक कालेज शिक्षा राजस्थान जयपुर को माह नवम्बर/दिसम्बर में भेज दिये जावेंगे उक्त कार्यालय द्वारा मेरिट से करीब 30 एवार्ड छात्रवृत्तियां नियमानुसार स्वीकार की जावेंगी। प्रत्येक संकाय से 4–5 छात्रवृत्तियां स्वीकार की जावेंगी। अतः स्वीकृत हेतु संबंधित पत्र व्यवहार उक्त कार्यालय से ही करें।

Class .. ..

Faculty .. ..

Scheme of National Scholarships for the children of Primary & Secondary School Teachers 82 83

INCOME AFFIDAVIT

Declaration of income for the year (ending on 31st of March of year) for purposes of scholarships granted under the National Scholarship Scheme

1 Shri/Shrimati/Kum .. ..son/daughter of ... . at present residing at ... .Solemnly affirm and say as follows

1 That my son/daughter/dependent Shri/Kumari .. .. who was selected in under the national scholars is studying in .. ..

(hence give the Name of Inst

2 That may annual income in firms of N B in the preceding yea ending the 31st March .. .. Rs .. ..as per details furnished i the schedule here under written I also affirm that particulars o property held by me are as shown in the schedule and that direct indicated that amount on various taxed cases and land revenu paid by me I make myself personally responsible for the acuracy o the facts and figures furnished

3 that the statements made in the foregoing paragraphs are true to m knowledge

4 That I further undertake in the event of the particulares given in this declaration being found false I shall refund to the president of India double amount of the scholarship to the said scholars and the Government decision or whether the declaration of particulars is false shall be final and binding on me

(Signature)

NAME IN FULL ....

To be signed in present of Notary Public or a Magistrate
1st class who would also affirms his seal and signature

CENTRE FOR CULTURAL RESOURCES AND TRAINING BAHAWALPUR HOUSES BHAGWANDAS ROAD

New Delhi 110001

SCHEDULE FOR THE AWARD OF TALENT SEARCH SCHOLARSHIP IN THE FIELD OF CULTURE FOR CHILDREN IN THE AGE GROUP OF 10 14 YEARS

APPLICATION FORM

1 Name of the art form in which training being sought

Recent passport Size Photograph tope pasted here

2 Date of Birth

Date Month Year

3 Name of the Child

4 Whether belongs to Scheduled Caste/Scheduled Tribe

Yes | No

5 Father s/Guardian s Name

6 Father's/Guardian's income per month. Rs

7.

(Permanent Address) (Present Postal Address)

8. Whether belongs to a family of practising traditional arts ; if so for how many generations.

____

____

9 (a) Name of the School where the candidate is studying and its full postal address

(b) Class in which the child is studying at present

(c) Give particulars of previous schooling received in recognised institutions

Name of the school and place	*Date of entering* and leaving	*Examinations passed*

10 If the training facilities are not available in the school where the child is studying, are you agreeable to send him/her .

(i) to another school in the same town, Yes/No

(ii) to a school in some other town, Yes/No

11. (a) Name and address of the present Guru/Institution under whom the candidate is receiving training

(b) Amount of tution fee being paid at present.

12 State in the event of selection:

(a) Name(s) and address of the Institution (s) and/or Guru(s) in which, under whom she/he will like to undergo training in the ... of

specialisation may be given in order if preference Final choice will rest with the C C R T

(b) Tution fee to be paid on selection

13 Proficiency/training attained in the field of dance music painting and sculpture (attested copies of the certificate of the institution and/or gurus under whom the training had been undertaken may please be attached)

14 Details regarding competition/ in which participated and awards if any

15 Datails of documents submitted alongwith the application should be given below

(1)
(2)
(3)
(4)

16 Please give names and addresses of two experts/artists in the art form in which training being sought

(1)
(2)

I certify that the foregoing information is correct and complete to the best of my knowledge and belief

Place — Signature of parent/guardian

Date

STATEMENT

Certified that

(1) Shri/Kumari .. .. is studying in Class

(2) Specialised training facilities in .. (art form to be indicated) are not available in the institution

Place — Principal/Headmaster
Date — Name of the Institution

1 Each item should be road carefully before the from is filled No change will be permitted after the application has been submitted If any entry is found to be incorrect the scholarship if awarded will liable to be cancelled forthwith

2 The field of training should be clearly specified e g in case of music state whether it is karnataks music (Vocal) or Hindustani music (Vocal) in case of Karnataks/Hindustani music (Instrumental indicates the name of the instrumental so in case of traditional dance drame theatre and music please indicate the name of the form and the region to which it belongs in case of visual arts like painting sculpture etc Please give details of area of the specialised training

3 Date of birth in Christian Era should be supported by extract from Municipal record or any other accepted form of Birth certificate e g record from a hospital baptismal certificate etc, f miling these the age as recorded by the school last attended and certified by the Headmaster and duly countersigned by a registered Medical Practitioner Horoscope will not be accepted

4 Scheduled Caste/Scheduled Tribe candidates should submit a certificate to the effect from a competent authority

5 The candidate applying in the field of dance should attach in addition a recent photograph in costume In case of candidates applying in the field of painting sculpture etc attested copies of photographs of the three best original works should be anclosed

6 Any change of address should be intimated to the centre for cultural Resources and Training Bahawalpur House Bhagwandas Road New Delhi—110001

राजस्थान सरकार

शिक्षा विभाग

पिछडी जाति छात्रवृत्ति आवेदन पत्र (फीस छात्रवृत्ति हेतु)

सत्र 19　　19

छठी से 11 तक की कक्षाओं की छात्रवृत्ति हेतु।

1 छात्र/छात्रा का नाम　　आयु
2 जाति　　उप जाति
3 पिता का नाम व व्यवसाय
4 परिवार की वार्षिक आय
5 सदस्यों की संख्या
6 प्रार्थी का निवास स्थान ग्राम　　पोस्ट　　तहसील　　जिला
7 स्कूल का विवरण जहा छात्र/छात्रा वतमान म पढ रहा/रही है
(1) नाम　　(2) स्थान
(3) पोस्ट आफिस　　(4) तहसील　　(5) जिला
8 कक्षा जिसमे छात्र/छात्रा अध्ययन कर रही है
9 वतमान स्कूल म प्रवेश की तिथि
0 स्कूल जिसम छात्र/छात्रा गत वष पढ रहा था/रही थी
नाम　　स्थान　　पोस्ट
तहसील　　जिला
1 कक्षा जिसमे छात्र/छात्रा गत वष उत्तीर्ण हुआ/हुई　　सन्
12 परीक्षा फल　　उत्तीर्ण　　अनुत्तीर्ण

नोट —जाति के कालम नम्बर 2 मे कवल हरिजन आदिवासी विमुक्त जाति व घुमक्कड जाति लिखना काफी नही है। उप जाति जस मेहतर चमार भील मीना कजर सासी आदि लिखना अत्यन्त आवश्यक है। केवल हरिजन आदिवासी विमुक्त जाति अथवा घुमक्कड जाति ही लिखने स फाम अस्वीकृत कर दिया जायगा।

गत परीक्षा मे प्राप्त अकों का विवरण

क्रम स	विषय	पूर्णांक	प्राप्तांक	क्र स	विषय	पूर्णांक	प्राप्तांक

कक्षा मे स्थान   श्रेणी   योग

3 क्या राजस्थान सरकार की इस छात्रवृत्ति के अतिरिक्त अन्य किसी सस्था या सरकारी विभाग से कोई सहायता मिलती है ? यदि हां तो —

(अ) कहा से मिलती है   (ब) कितनी मिलती है

(स) दर   (द) मासिक त्रैमासिक अद्ध वार्षिक

मुश्त

हस्ताक्षर छात्र/छात्रा

स्कूल के प्रधानाध्यापक का प्रमाण पत्र

1 मैं प्रमाणित करता हू कि उपरोक्त विवरण सही है ।

2 स्कूल सरकारी/सरकार से मान्यता प्राप्त है ।

3 छात्र/छात्रा सहायता का/की पात्र है ।

4 छात्र/छात्रा समाज कल्याण विभाग या इस विभाग से अनुदान प्राप्त स्वय सेवी सस्था द्वारा सचालित छात्रावास मे नही रहता/रहती है ।

हस्ताक्षर प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका
(मोहर सहित)

सम्बन्धित सरपच पच अथवा किसी राजपत्रित अधिकारी का प्रमाण पत्र

1 मैं प्रमाणित करता हू कि छात्र/छात्रा की जाति   है जो अनुसूचित जाति/जनजाति विमुक्त जाति/घुमक्कड जाति की गणना म आती है ।

2 इनके परिवार की वार्षिक आय   है ।

हस्ताक्षर
पद

रुपया प्रतिमाह के हिसाब से माह

तक की छात्रवृत्ति के कुल   रुपये स्वीकृत किये जाते हैं ।

हस्ताक्षर स्वीकृताधिकारी
पद

प्रपत्र

राजस्थान सरकार

पिछड़ी जाति छात्रवृत्ति आवेदन-पत्र (नवीनीकरण फार्म)

सन् 19............

(छठी व छठी से उच्च कक्षाओं की छात्रवृत्ति के लिए)

1. छात्र/छात्रा का नाम..................................आयु....................
2. जाति.............................उप-जाति..............................
3. पिता का नाम व व्यवसाय.......................परिवार की वार्षिक आय...........
4. प्रार्थी का निवास स्थान.........................ग्राम...........................पोस्ट...............
   तहसील..........................जिला.........................
5. वर्तमान स्कूल का विवरण जहा छात्र/छात्रा पढ रहा/रही है:—
   नाम..............................स्थान...............................पोस्ट आफिस...................
   तहसील..........................जिला.........................
6. कक्षा जिसमे छात्र/छात्रा वर्तमान मे पढ रहा/रही है........ ......
7. वर्तमान स्कूल मे प्रवेश की तिथि..........................
8. गत वर्ष के स्कूल के छात्र के अध्ययन का विवरण:—
   (अ) स्कूल का नाम..................स्थान....... ....पोस्ट... ....जिला..............
   (ब) कक्षा..............................परीक्षा फल (उत्तीर्ण या अनुत्तीर्ण)...............................
   (स) कक्षा मे स्थान.....................श्रेणी.....................योग प्राप्तांक...........................
9. गत वर्ष स्कूल की कक्षा.............................मे कुल रकम.............................माह....... ....
   से...................................तक की शिक्षा विभाग द्वारा स्वीकृत हुई वह दिनाक...............
   को प्राप्त करली गई।

हस्ताक्षर छात्र

हस्ताक्षर प्रधानाध्यापक

(मोहर सहित)

नोट:—जाति के कालम न. 2 मे केवल हरिजन, आदिवासी, विमुक्त जाति व घुमक्कड जाति लिखना ही काफी नही है। उपजाति जैसे:—मेहतर, चमार, भील, मीना, कजर, सांसी आदि लिखना अत्यन्त आवश्यक है। केवल हरिजन, आदिवासी, विमुक्त जाति अथवा घुमक्कड जाति ही लिखने से फार्म अस्वीकृत कर दिया जावेगा।

प्रपत्र "ग"

अत्यन्त निर्धनता छात्रवृत्ति के नवीनीकरण हेतु आवेदन पत्र

सेवा मे,

जिला शिक्षा अधिकारी,

(छात्र संस्थाए)

(1) छात्र/छात्रा का नाम ....
(2) पिता का नाम ....
(3) कक्षा जिसमे अब प्रवेश लिया है ....
(4) कक्षा जो उत्तीर्ण की है ....
(5) संस्था का नाम जिसमे अध्ययन कर रहा है/रही है ....

(6) संस्था का नाम जिसमे गत वर्ष अध्ययन कर रहा था/रही थी ....
(7) छात्रवृत्ति स्वीकृत होने की संख्या, दिनाक तथा सूची की क्रम संख्या ....
(8) गत परीक्षा मे प्राप्तांक सूची (अभिप्रमाणित प्रति सलग्न की जावे) ....
(9) माता पिता/सरक्षक की वार्षिक ग्राय ....

हस्ताक्षर छात्र/छात्रा
हस्ताक्षर संरक्षक
दिनाक

क्रमांक

प्रमाणित किया जाता है कि छात्र/छात्रा द्वारा अंकित प्रविष्टियां सही हैं। छात्रवृत्ति के नवीनीकरण की सिफारिश की जाती है।

संस्था प्रधान के हस्ताक्षर
सील

प्रपत्र "घ"

संस्था के अध्यक्ष द्वारा दिया गया प्रवेश प्रमाण-पत्र

निम्न हस्ताक्षरकर्ता प्रमाणित करता है कि..
(छात्र/छात्रा का नाम)
पिता का नाम..को दिनाक..............................से मेरी सस्था ....मे कक्षा..............................मे छात्र की हैसियत से प्रवेश दिया
(सस्था का नाम)
गया है और इसमे उसका अब भी अध्ययन चालू है।

सस्था के अध्यक्ष के कार्यालय
मुहर सहित हस्ताक्षर

प्रपत्र "ङ"

आवेदक के माता पिता/अभिभावक की वार्षिक आय का प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती..जो कुमारी/श्री..के पिता/माता/अभिभावक हैं। ये.....................व्यवसाय मे हैं/सेवा मे...................................पद पर नियुक्त हैं उनकी सभी स्रोतो से कुल वार्षिक आय रुपये...........है।

सक्षम अधिकारी के मुहर
सहित हस्ताक्षर

(क) राज्य कर्मचारियों के आश्रितो के लिए विभाग/कार्यालय के सम्बन्धित अध्यक्ष का प्रमाण-पत्र प्राप्त किया जावे।
(ख) निजी प्रतिष्ठानो मे कार्यरत व्यक्तियो के आश्रितो के लिए प्रतिष्ठान के सम्बन्धित अधिकारी का प्रमाण-पत्र प्राप्त किया जावे।
(ग) अन्य लोगो के आश्रितो के लिए अपने क्षेत्र के एडवोकेट/सदस्य विधान सभा/सरपंच/जिला प्रमुख का प्रमाण-पत्र प्राप्त किया जावे।

आवेदन-पत्र

(मृत राज्य कर्मचारियों के बच्चों को छात्रवृत्ति)

सेवा में,

संयुक्त निदेशक/उप-निदेशक,
जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र/छात्राएं)
शिक्षा विभाग,..............................

(1) छात्र/छात्रा का नाम

(2) स्वर्गीय पिता का नाम

(3) संस्था का नाम जिसमें छात्र/छात्रा पढ़ रहा/रही हैं

(4) कक्षा का नाम जिसमें छात्र/छात्रा पढ़ रहा/रही है

(5) उत्तीर्ण परीक्षा का विवरण	पूर्णांक	प्राप्तांक	प्रतिशत	श्रेणी

स्थान.....................

दिनांक.....................

आवेदक के हस्ताक्षर

(संस्था द्वारा आवेदक के छात्र जीवन सम्बन्धी अभ्युक्तियां)

संस्था के प्रधान के हस्ताक्षर
मुहर सहित

नोट:-मृत राज्य कर्मचारियों के बच्चों के सम्बन्ध में, जिस विभाग में मृत राज्य कर्मचारी सेवारत था उसका इस आशय का प्रमाण पत्र कि उसकी मृत्यु राज्य सेवा में रहते हुए हुई है, प्रस्तुत किया जावे।

परिशिष्ट-1

ग्रामीण क्षेत्र प्रतिभावान छात्रवृत्ति योजना

(प्रार्थना-पत्र का प्रारूप)

श्रीमान जिला शिक्षा अधिकारी,
(छात्र संस्थाएं) शिक्षा विभाग,
.................। (जिले का नाम)

द्वारा :—प्रधानाध्यापक प्रधानाध्यापिका राजकीय उच्च माध्यमिक/माध्यमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालय..........."(स्थान)"...........पंचायत स.) श्रेणी............(सामान्य/भूमिहीन/एस. सी. व एस. टी. जो लागू हो अंकित करें।

महोदय,

निवेदन है कि मैं सत्र 1981-82 में ग्रामीण क्षेत्र की शाला में पूरे एक वर्ष अध्ययनरत रहा हूं। मैं इस विद्यालय में...........वर्ष में अध्ययनशील हूं।

मैं ग्रामीण क्षेत्र प्रतिभावान छात्रवृत्ति योजना में शामिल होना चाहता हूं। इस परीक्षा हेतु निर्धारित आवेदन पत्र मय प्रमाण पत्रों के संलग्न है। मैं इस परीक्षा हेतु निश्चित दिनांक 20-6-82

को पचायत समिति मुख्यालय पर पहुच कर परीक्षा मे शामिल हो जाऊगा एव परीक्षा केन्द्र सबधी सूचना परीक्षा तिथि से पूर्व स्वय प्रयास करके भी 15 दिन पूर्व प्राप्त कर लूगा।

भवदीय/भवदीया
हस्ताक्षर छात्र/छात्रा ....
पिता का नाम
डाक का पता (पिन कोड सहित) ....

हस्ताक्षर ....
(पिता या संरक्षक)
दिनांक ....

ग्रामीण प्रतिभावान राष्ट्रीय छात्रवृत्ति योजना वर्ष 1982-83—माध्यकारी परीक्षा हेतु आवेदन पत्र

(गत वर्ष ग्रामीण क्षेत्र की शाला मे पूरे सत्र अध्ययनरत रहकर कक्षा 8 उत्तीर्ण करने वाले विद्यार्थियो के लिए)

जिला शिक्षा अधिकारी छात्र संस्थायें शिक्षा विभाग परिशिष्ट—3

(1) छात्र/छात्रा का नाम

(2) डाक का पूरा स्थाई पता मय पिन कोड

(3) पिता का नाम

(4) वतमान डाक का पता

(5) पिता/माता का व्यवसाय

(6) कुल वार्षिक आय

(7) सामान्य श्रेणी के लिए तीन छात्रवृत्तियां देय है यदि सामान्य श्रेणी म आते हो तो लिखें सामान्य' — सामान्य—हां/नहीं (जो लागू हों लिखें)

(8) प्रत्येक पं स से एक छात्रवृत्ति भूमिहीन मजदूर के पुत्र/पुत्री को देनी है यदि भूमिहीन मजदूर के पुत्र/पुत्री की श्रेणी म आते हो तो लिखें भूमिहीन मजदूर — भूमिहीन मजदूर—(हां/नही) जो लागू हो लिखें (प्रमाण-पत्र सलग्न करें)

(9) प्रत्येक पं स से एक छात्रवृत्ति अनुसूचित जाति के छात्र/छात्राओ को देय है यदि अनुसूचित जाति की श्रेणी म आते हो तो लिखें अनुसूचित जाति — अनुसूचित जाति—हां/नही (जो लागू हो लिखें) (प्रमाण पत्र सलग्न करें)

(10) राज्य सरकार द्वारा घोषित 23 जन जाति पं स से दो अतिरिक्त छात्रवृत्तियां जन जाति के छात्र/छात्राओ को देय है, यदि जन जाति क्षेत्र की प रा म अध्ययनरत है व जनजाति की श्रेणी में आते हैं तो लिखें अनुसूचित जन जाति — जन जाति क्षेत्र की पचायत समिति के अनुसूचित जन जाति—हां/नही (जो लागू हो लिखें) (प्रमाण पत्र सलग्न करें)

(11) शाला का नाम जहा से कक्षा 8 उत्तीर्ण की

(12) चयन होने पर कक्षा 9 म किस शाला मे प्रवेश लिया जावेगा। — (1) (2)

(13) चयन होने पर किस आवासीय शाला मे प्रवेश (1)
लिया जावेगा / (2)

मैं शपथपूर्वक घोषणा करता हूं कि (1) उपरोक्त तथ्य पूर्णतः सही हैं।

(2) पंचायत समिति मुख्यालय पर जिस शाला मे परीक्षा होगी उस शाला मे परीक्षा दिवस दिनांक 20-6-82 को समय से पूर्व उपस्थित हो जाऊंगा।

पिता/संरक्षक के हस्ताक्षर छात्र के हस्ताक्षर

भूमिहीन मजदूर का पुत्र/पुत्री होने का प्रमाण-पत्र

प्रपत्र अ

प्रमाणित किया जाता है कि श्री..........................पुत्र श्री.......................... जाति..........................भूमिहीन मजदूर है।

इनके कोई कृषि भूमि नहीं है और मजदूरी का कार्य करता है।

छात्र..........................जिसने रा. उ. प्रा. विद्यालय..........................से कक्षा 8 उत्तीर्ण की है वह श्री..........................का पुत्र/पुत्री है।

ह. अधिकारी
ग्रामीण विकास अभिकरण जिला........
अथवा तहसीलदार

प्रपत्र ब

(अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन जाति का प्रमाण-पत्र)

प्रमाणित किया जाता है कि श्री..........................पुत्र श्री..........................जाति.......................... का है यह जाति अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन जाति की श्रेणी मे आती है। छात्र.......................... जिसने रा उ. प्रा विद्यालय..........................से कक्षा 8 उत्तीर्ण की है वह श्री.......................... का पुत्र/पुत्री है जो अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन जाति का है।

ह तहसीलदार

नोट :—प्रपत्र अ व ब के प्रमाण-पत्र आवेदन करते समय समयाभाव के कारण पात्र व इस श्रेणी के विद्यार्थी अपेक्षित प्रमाण-पत्र सक्षम अधिकारी का प्रस्तुत नहीं कर सकें तो जो भी इससे सम्बन्धित तथ्य हो उसके सूचना के आधार पर भूमिहीन/अनुसूचित जाति/जन जाति का प्रोवीजनली तौर पर मान लिया जाय, परीक्षा के पश्चात् यदि पात्र का चयन किया जाता है तो उक्त प्रमाण पत्र सक्षम अधिकारी का ही प्रस्तुत करना होगा।

प्रपत्र परिशिष्ट-2

ग्रामीण क्षेत्र प्रतिभावान छात्रवृत्ति योजना

पंचायत समिति केन्द्र पर आयोजित परीक्षा मे बैठने योग्य घोषित छात्रों की सूची :—

नोट:—यह परिपत्र दिनांक 20.5 81 तक जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र संस्थाएं) को प्रेषित किया जावे।

विद्यालय का नाम.................. ...स्थान....................... पचायत समिति का नाम...............
जिला (जहा विद्यालय स्थित है)........................ .. ....

क्र स	छात्र/छात्रा का नाम	पिता का नाम	घर का पूर्ण पता	कक्षा 8 मे प्राप्तांक	श्रेणी	परीक्षा मे उत्तीर्ण होने का क्रम	सामान्य भूमिहीन अनु सू जाति/ अनु सू जन जाति (जिस श्रेणी का हो वही अंकित करें।
1	2	3	4	5	6	7	8

प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका द्वारा प्रमाण पत्र

यह प्रमाणित किया जाता है कि (1) उपरोक्त छात्र/छात्राओ मे से प्रत्येक ने वर्ष तक ग्रामीण क्षेत्रीय विद्यालय मे अध्ययन किया है। (2) इस विद्यालय की कक्षा 8वी या इसके विभिन्न सैक्शन (वर्ग) के उत्तीर्ण छात्र/छात्राओ को ही इस सूची मे शामिल किया गया है। (3) परिशिष्ट (1) के अनुसार भूमिहीन मजदूर अनुसूचित जाति एव अनुसूचित जन जाति से सम्बन्धित छात्र/छात्राओ की पात्रता की जाच शाला अभिलेख से व जानकारी लेकर जाच कर ली गई है, इन श्रेणियो के छात्र चयन होने पर मूल प्रमाण-पत्र सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत कर देंगे। (4) इन विद्यार्थियो ने पचायत समिति मुख्यालयो पर आयोजित होने वाली परीक्षा म शामिल होने के लिए आवेदन-पत्र प्रस्तुत किया है।

ह प्रधानाध्यापक

दिनाक.... ....

मुहर

परिशिष्ट-3

राजस्थान सरकार

शिक्षा विभाग

कार्यालय जिला शिक्षा अधिकारी, शिक्षा विभाग.................... . ...

क्रमाक..................

दिनाक.... . ....

श्री....... ....
. ...
....

विषय:—राजस्थान मे ग्रामीण क्षेत्रो के प्रतिभावान छात्रो की माध्यमिक स्तर पर राष्ट्रीय छात्र-वृत्ति 1982-83 की परीक्षाफल की घोषणा।

आपको यह जानकर हर्ष होगा कि उपरोक्त योजना के अन्तर्गत जिला स्तर पर ली गई परीक्षा मे आपका पुत्र...................पंचायत समिति................ से.......... ... स्थान पर (तीन सामान्य एक भूमिहीन छात्रवृत्ति एक अनुसूचित जाति व दो अनुसूचित जन जाति की पचायत समिति) पर—(चिन्ह लागू) चयनित किया गया है। इस योजना के लिए वर्ष 1982-83 के लिए इस जिले

की आवासी स्कूलो की सूची सलग्न की जा रही है। इन स्कूलो मे जिस स्कूल मे आप छात्र को प्रवेश दिलाना चाहते है उसमे प्रवेश दिलवा कर सलग्न प्रपत्र की सही ढग से पूर्तिया कर आप अपनी सहमति निश्चित रूप मे दिनाक 10–7–82 तक मेरे कार्यालय में प्रधानाध्यापक (जिस विद्यालय मे छात्र ने प्रवेश लिया है) द्वारा अग्रेषित करवा कर भेजने की व्यवस्था करें। छात्रावासी शाला मे प्रवेश लेने पर 1,000– रुपये एव अन्य शाला मे प्रवेश लेने पर छात्रवृत्ति राशि 30/– प्रति माह एव वास्तविक ट्यूशन फीस देय होगी। आगामी वर्षो मे छात्र अभिभावक का दायित्व होगा कि कक्षा 10 व 11 के लिए भी जिस शाला मे छात्र प्रवेश लें वहा के शाला प्रधान को इस छात्रवृत्ति का आवेदन-पत्र स्वत: 10 जुलाई तक प्रस्तुत करें। तभी छात्रवृत्ति का पुनः नवीनीकरण होगा।

पहले की तरह विभाग ने यह भी तय किया है कि उपरोक्त परीक्षा मे चयनित छात्र यदि निम्नलिखित विशेष आवासीय स्कूल मे प्रवेश लेना चाहे तो उन्हे प्रवेश दिलाने की व्यवस्था की जा सकती है। इन सभी विशेष स्कूलो मे आवास की व्यवस्था है तथा छात्र/छात्रा वहा रह कर अध्ययन कर सकती है।

स्कूल का नाम

(1) शार्दूल पब्लिक स्कूल, बीकानेर

(2) चौपासनी उ मा. विद्यालय, जोधपुर

(3) विद्याभवन उ मा विद्यालय, उदयपुर

(4) वनस्थली विद्यापीठ, वनस्थली

इन विशेष स्कूलो मे प्रवेश लेने वाले छात्र को रुपये 1,000/– की छात्रवृत्ति स्वीकार की जावेगी। शेष खर्च आपको स्वय को वहन करना पडेगा।

जिला शिक्षा अधिकारी,
....
शिक्षा विभाग।

छात्र अभिभावक यह पत्र 10 जुलाई से पूर्व शाला प्रधान को अवश्य प्रस्तुत करें।

जिला शिक्षा अधिकारी,
शिक्षा विभाग,
....

विषयः—राजस्थान के ग्रामीण क्षेत्रो के प्रतिभावान छात्रो की माध्यमिक स्तर पर राष्ट्रीय छात्रवृत्ति योजना के अन्तर्गत छात्र के प्रवेश सम्बन्धी सहमति।

प्रसग : आपका पत्र स .... दिनांक......................

मैंने अपने पुत्र/पुत्री .... कक्षा 9 की जो इस जिले मे ग्रामीण प्रतिभावान छात्रवृत्ति के लिए पचायत समिति.............. से ....(श्रेणी 3 सामान्य छात्रवृत्तियां/एक भूमिहीन/एक अनुसूचित जाति/दो अतिरिक्त एस टी पचायत समिति से एस टी के छात्र को ही देय (राईट चिन्ह लागू) स्थान पर चयनित किया गया है। उपरोक्त योजना के अन्तर्गत निम्नलिखित आवासी विशेष स्कूल मे दिनाक.............. को प्रवेश दिलाया है जिसमे छात्र पूरे सत्र अध्ययनरत रहेगा।

(1) शाला का पूरा नाम.................... देय राशि........
(जिले के आवासी विशेष स्कूल व अन्य का नाम)
(उपरोक्त दानो म से एक को काट दिया जावे)

(2) मैं इस पत्र द्वारा अपने आपको बाध्य करता हू कि इस छात्र के आगे कक्षा 10 व 11 की छात्रवृत्ति के लिए 20 जुलाई से पूव सम्बन्धित शाला प्रधान को यह पत्र (जिसकी प्रति रखली है) प्रस्तुत कर दू गा यदि आग के दो वर्षों की छात्रवृत्ति के लिए 10 जुलाई तक आवेदन नही करन की दशा म छात्रवृत्ति स वचित रहा तो इसकी जिम्मेदारी मेरी होगी।

विशेष स्कूल म छात्रवृत्ति के अतिरिक्त व्यय होगा यह मैं स्वय वहन करू गा।

हस्ताक्षर (छात्र अभिभावक) ....

नाम (छात्र अभिभावक) ....

पता ....

दिनाक ....

.... माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय ....

क्रमाक .... दिनाक........

श्री .... पुत्र श्री .... जिसका चयन ग्रामीण प्रतिभावान छात्रवृत्ति के लिए हुआ है ने इस विद्यालय की कक्षा .... म दिनाक .... को प्रवेश ले लिया है। छात्रवृत्तिदारो के अनुसार उक्त छात्र को वप 1982 83 के लिए (1) 30/ रु मासिक 10 माह का 300/– छात्रवृत्ति व देय ट्यूशन फीस रु .... स्वीकार करें।

(2) यह शाला आवासी शाला है छात्र का 100/– मासिक की दर स दस माह का 1000/– छात्रवत्ति स्वीकार करें। (जो लागू हो राइट करें।) रुपये छात्रवृत्ति देने की अभिशसा की जाती है।

प्रधानाध्यापक

विद्यालय ....

नोट —शाला प्रधान इस पत्र को दिनाक 15 7–82 मे पूव जिस जिले से छात्र चयनित (मुहर) हुआ है उस जिले के जिला शिक्षा अधिकारी छात्र सस्था को यह पत्र भेज दें। ताकि जिला शिक्षा अधिकारी उक्त छात्र की छात्रवृत्ति की स्वीकृति के लिये प्रस्ताव अगस्त के अन्त तक इस कार्यालय को भेज दें।

[THE DIRECTOR PRIMARY AND SECONDARY EDUCATION RAJ BIKANER

Application Form A

To

The Director
Primary and Secondary Education
Rajasthan Bikaner

(*Applicat on form for the grant of Scholarship to the wards of Polit cal sufferers*)

1 Full Name of the Scholar (In Block letters)
2 Full name of father (In Block letters)
3 Guard an s Part culars —
 (*a*) Name
 (*b*) Occupation
 (*c*) Relat onship to Scholar

1

(d) Monthly income form all sources of parents (District Magistrate's certificate be attached)

4 Particulars of the Political Sufferers —

(a Name

(b) Occupation

(c) Relationship to the Scholar

(d) Monthly income from all sources (District Magistrate's certificate be attached)

5 Nature of loss suffered with date and years as defined in Govt order No F 15 (50)/Edu/59 dated 17 9 59 (enclose documentary proof if any) (District Magistrate s certificate be attached)

6 Institution and class last attended

7 Institution end class in which reading (b) State whether resides in hostel

8 Name and the result of the last examination with the year of passing

9 Age of the Scholar

10 Residence with full address

11 Spcical circumstances if any

12 Particulars of any other stipends or concession with the scholars is reciving from other sources

13 Particulars of concession awarded last year under this scheme.

14 Concession desired —

(a) Stipends

(b) Fees

(c) Cost of books etc

Signature of Scholar

Date of application

Signature of Guardian

Recommendation by the Head of Institution in which studying

1 The above facts are correct

2 Shri .. .. S/o passed .. .. class in the year and now is reading in class

3 The character is 4 The behaviour and studies are .. ..

Head Master

FORM B'

Certified that Shri .. father of Shri .. student of class .. .. ..of this school was killed or permanently disabled in action during the hostilities against the Chinese

Seal & Signature of
Head of the Institutions/S D O /
Ist Class Magistrate/Pradhan or Sarpanch or
Pramukh
Chairman Municipal Board

Certified that Shri... ... ...S/o D/o W/o ... ...
belonging to village... ... ... Tehsil ... ... District
is a bonafide resident of Rajasthan

Seal & signa
S D O/I c

FORM C

APPLICATION FOR RENEWAL OF SCHOLARSHIP UNDER SC FOR THE YEAR ... ...

The Jt Director
Primary & Secondary Education
Rajasthan Jaipur

1 Full name of the scholar (in block letters)
2 Full name of father (in block letters)
3 Class in which new admitted
4 Class from which last passed
5 Name of Institution in which studying
6 Directorate s order No and date under which scholarship was sanctioned last year
7 Marks sheet of the last examination (attested true copy to be enclosed)
8 Total income of parent/guardian from all sources (A certificate to this effect from the District Magistrate must be attached

Signature of the Scho
Signature of guardia

I certify that the above particulars mentioned by the applicant are
I recommend the scholarship for renewal

Date Signature of Head of the Institution

Note—Every scholarship Form attached C Form

परिशिष्ट–9

शुल्क तालिका

समस्त राजकीय विद्यालयों म छात्र निधि शुल्क की राशि अब निम्न प्रकार से ली जावे

क्र स	विभिन्न कक्षाय	वार्षिक छात्रनि
1	प्राथमिक कक्षायें (कक्षा 3 से 5)	5 00
2	उच्च प्राथमिक कक्षायें	23 00
3	उच्च प्राथमिक कक्षायें जो कि माध्यमिक उच्च माध्यमिक विद्यालयो म चलती है	31 50
4	माध्यमिक एव उच्च माध्यमिक कक्षायें	46 00

Recommendations by the Head of the Institutions —

1 The above facts are correct

2 (a) Shri .. S/o D/o Rank ..
is a student of class of this school
He/She passed or failed in class at the last Examination

Headmaster/Headmistress

Certified that Shri S/o D/o W/o Shri belonging to village Tehsil .. .. District is a bonafide resident of Rajasthan

Seal nad signature
of S D O /I Class Magistrate

The Jt Director of Education,
Amer Range Jaipur

(Application form for grant of scholarship to the children wives of those Armed forces/Boarder security force or armed Police personnel belonging to Rajasthan who were killed in action or rendered permanently disabled during the Hostilities with Pakistan in 1971)

1 Full name of the scholar ....
(Block letters)

2 Full name of father............
(husband in the case of women)

3 Name of supporting Guardian............
(if father or husband not alive and relationship with scholar)

4 Particulars of the Armed forces/Boarder security Force or Armed Police Personnel

5 Name ....

6 Rank............

7 Relationship to scholar............

8 Whether alive or dead............

9 Name of school where studying place............District............

10 Class in which studying............

11 Whether day scholar or hosteller............

12 Result at the last examination with class............

13 (Particulars of any other scholarship getting from other Govt. Departments)

14 Date of application Signature of Scholar

Recommendations by the Head of Institutions —

1 The above facts are correct

2. (a) Shri............S o D o............Rank............
is a student of Class ....of this school ... He/She passed
or failed in class............at the last examination

Headmaster/Headmistress

Certified that Shri .... S/o D/o
blegging to village... ....Tehsil .. ..
a bonafide resident of Rajasthan

Seal
S D O/I

Note —The Headmaster give the certificate No 1 above or cation cannot get it from S D O or magistrate or S or Municipal Board and the Headmaster with knowl to varify the

To

The Joint Director of Education,
Ajmer Range Jaipur

(Application form for grant of scholarship to the children N C O s Rs and Non combatants and the vives of the personnel of and below the rank of J C O s study class I to XI in schools of Rajasthan)

Note —This scholarship will only be applicable to —

1 This children of the Army personnel who have been killed or disabled in the action during the hostilities against the Chines

2 Wives of service personnel of and below the rank of J C O s

1 Full name of the Scholar ...
(in block letters)

2 Full name of father
(or husband in case of women)

3 Name of supporting Guardian
(if father or husband not alive and relationship with scholar)

4 Particulars of the Armed Forces/Boarder security Force or Armed Police personnel

5 Name .. .. ..

6 Rank .. .. ..

7 Relationship to scholar

8 Whether alive or dead .. ..

9 Name of school where studying place District ...

10 Class in which studying.. .. ..

11 Whether day scholar or hostller .. .. ..

12 Result at the last examination with class

13 Particulars of any other scholarship
(Getting from other Govt /Departments)

Date of application

Signature of Schola

Recommendations by the Head of the Institutions —

1 The above facts are correct

2 (a) Shri ... ...S/o D/o .. ..Rank .. ..
is a student of class .. ... of this school
He/She passed or failed in class .. .. .. at the last Examination

Headmaster/Headmistress

Certified that Shri .. .. S/o D/o W/o Shri .. .. belonging to village... .. .. Tehsil .. ..District .. ..is a bonafide resident of Rajasthan

Seal nad signature
of S D O /I Class Magistrate

The Jt Director of Education,
Ajmer Range, Jaipur

(Application form for grant of scholarship to the children wives of those Amed forces/Boarder security force or armed Police personnel belonging to Rajasthan who were killed in action or rendered permanently disabled during the Hostilities with Pakistan in 1971)

1 Full name of the scholar ... ...
(in Block letters)
2 Full name of father ... .
(or husband in the case of women)
3 Name of supporting Guardian.... ... .
(if father or husband not alive and relationship with scholar)
4 Particulars of the Armed forces/Boarder security Force or Armed Police Personnel
5 Name..... ....
6 Rank..........................
7 Relationship to scholar ....
8 Whether alive or dead...... .. ..
9 Name of school where studying place .... District .. ..
10 Class in which studying... ....
11 Whether day scholar or hosteller.... ....
12 Result at the last examination with class.......... .. ...
13 (Particulars of any other scholarship getting from other Govt /Departments)

Date of application

Signature of Scholar

Recommendations by the Head of Institutions —

1 The above facts are contract

2. (a) Shri..........................S/o D/o........ .. ..Rank..... .. ..
is a student of Class.................. of this school He/she passed or failed in class...... .....as the last examination

Headmasters/Headmistress

Certified that Shri........................ S/o D/o W/o........................
District........................

10	11	12	13
निदेशक, कालेज शिक्षा जयपुर द्वारा योग्यता क्रम मे निर्धारित श्रम से स्वीकृति । यदि 6000/- मे श्रधिक श्राय हो तो सातवना पुरस्कार के लिए श्रावेदन करें ।	निदेशक, प्रा. व मा. शिक्षा बीकानेर से प्राप्त श्रावेदनो को निदेशक, कालेज शिक्षा जयपुर भेजा जाता है ।	निदेशक, कालेज शिक्षा, जयपुर	निदेशक, कालेज शिक्षा, जयपुर
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	...	...

4. माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक कक्षायें

46 00

2. छात्रनिधि शुल्कः—

(1) काशनमनी (विद्यालय)	—	5 00 लौटाने योग्य
(2) काशनमनी (छात्रावास)	—	5 00 लौटाने योग्य
(3) उद्योग शुल्क	—	6 00 वार्षिक
(4) मेगजीन शुल्क	—	2 00 वार्षिक
(5) आवधिक परीक्षा (टरमिनल टैस्ट)	—	1 00 प्रतिटर्म
(6) वर्तन व फर्नीचर शुल्क	—	3 00 वार्षिक
(7) पाठ्य सहगामी प्रवृत्ति शुल्क (क्रीडा, मनोरंजन, शैक्षिक भ्रमण, शिविर उत्सव, रेडक्रास, बालचर इत्यादि)	—	15 00 वार्षिक
(8) वाचनालय शुल्क	—	3 00 वार्षिक

बाल (माटेसरी) विद्यालय :

1 राज्य निधि शुल्क :

(क) प्रवेश शुल्क	—	5.00
(ख) बस शुल्क	—	अन्य संस्थाओं के स राज्य सरकार द्वारा ः निर्धारित किया जाए

2 छात्र निधि शुल्क :

	कक्षा 1 से 3	कक्षा 4 से 5
(1) क्रीडा शुल्क	3 00 वार्षिक	5 00 वार्षिक
(2) उद्योग शुल्क	2 00 वार्षिक	3 00 वार्षिक
(3) परीक्षा शुल्क	3 00 प्र श	5 00 प्र श

प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण परीक्षा (प्रथम वर्ष) का शिक्षण शुल्क

(1) परीक्षा शुल्क	—	35/- रुपये
(2) अंकतालिका शुल्क	—	2/- रुपये
(3) आवेदन-पत्र शुल्क	—	1/- रुपये
(4) विलम्ब शुल्क	—	5/- रुपये

प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण परीक्षा (उद्योग सहित) का शिक्षण शुल्क

	हस्तकला (प्रथम वर्ष परीक्षा)	न्यू यो अनिवार्य गि सहित (केवल अनुत्त परीक्षार्थियों के लिए
(1) परीक्षा शुल्क	25/- रु	35/- रु
(2) अंकतालिका शुल्क	2/- रु	2/- रु.
(3) आवेदन-पत्र शुल्क	1/- रु	1/- रु
(4) विलम्ब शुल्क	5/- रु	5/- रु

संगीत परीक्षा शुल्क विवरण

परीक्षा का नाम	नियमित परीक्षा	स्वयपाठी पूर्ववर्ती	प्राप्तांक शुल्क	विलम्ब शुल्क (यदि आवश्यक हो)
सगीत भूषण (तृतीय वर्ष)	15/-	15/-	2/-	5/-
सगीत प्रभाकर (प्रथम वर्ष)	20/-	20/-	2/-	5/-
सगीत प्रभाकर (द्वि. वर्ष)	20/-	20/-	2/-	5/-

परिशिष्ट-13

राजस्थान राज्य

शिक्षा विभाग

प्राइवेट शिक्षा सस्था मान्यता प्रार्थना-पत्र

1. सस्था सबधी विवरण

नाम	प्रकार	स्तर	सस्था कब से चल रही है (तिथि)	सस्था के व्यवस्थापक का नाम, पता, प्रबधक समिति या विधान और यदि हो तो सदस्यो के नाम

2. सस्था द्वारा शिक्षा सबधी उपयुक्त उद्देश्य की पूर्ति से सबधित विवरण

(अ) सस्था का विशेष उद्देश्य

व्यवस्थापक का वक्तव्य	निरीक्षक का अभिमत

(आ) संबंधित स्थान पर संस्था की आवश्यकता एवं उपयोगिता और यदि संस्था नए सिरे से खोली जा रही है ताकि उसका वर्तमान संस्थाओं पर संभावित प्रभाव

व्यवस्थापक का वक्तव्य	निरीक्षक का अभिमत

(2) अनिवार्य एवं ऐच्छिक विषय जिनके संबंध में मान्यता स्वीकृति की प्रार्थना अर्पित की जा रही है

व्यवस्थापक का वक्तव्य	निरीक्षक का अभिमत

3 कक्षानुसार छात्र संख्या

कक्षा (वर्ग सहित)	छात्र संख्या	औसत उपस्थिति	व्यवस्थापक का वक्तव्य	निरीक्षक का अभिमत

4. संस्था का भवन एवं छात्रावास भवन विवरण

व्यवस्थापक का उल्लेख	निरीक्षक का अभिमत
1. कमरों की संख्या लम्बाई, चौड़ाई, ऊंचाई 2. पुस्तकालय एवं वाचनालय का कमरा 3 गोदाम 4. सम्मेलन गृह 5. छात्रावास के कमरों और विद्यार्थियों की संख्या 6. पेशाब घर 7. वातावरण एवं स्थानीय 8. उपयुक्तता 9. अन्य विवरण	

सूचना :–इस विवरण के साथ संस्था का उक्त विवरण प्रदर्शक मानचित्र सम्मिलित होना चाहिए।

5. उपस्कर (फर्नीचर) एवं शिक्षा सम्बन्धी सामग्री, पुस्तक, पत्र–पत्रिकाएं।

व्यवस्थापक का वक्तव्य	निरीक्षक का अभिमत

6. छात्रों की शारीरिक, ड्रिल, डाक्टरी परीक्षा, स्वास्थ्य खेलकूद, मनोरंजन आदि की व्यवस्था

व्यवस्थापक द्वारा निर्माण	निरीक्षक का अभिमत

7. अध्यापक सबधी विवरण

क्रमाक	अध्यापक के पूरे विवरण योग्यता सहित	नाम	पद	वेतन तथा ग्रेड	महगाई आदि अलाउन्स	निरीक्षक का अभिमत

8. यदि शुल्क लिया जाता हो तो मासिक या एक बार देय तथा असहाय छात्रों के शुल्क रहित प्रवेश संबंधी विवरण

व्यवस्थापक का उल्लेख	निरीक्षक का अभिमत
कक्षा शिक्षण शुल्क प्रवेश शुल्क अन्य शुल्क	
अन्य विवरण...	

9. संस्था की आर्थिक परिस्थिति

यदि फीस ली जाती हो तो उसकी मासिक आय	संस्था कोष एवं अन्य आय	कुल मासिक आय	कुल मासिक व्यय	निरीक्षक का अभिमत

10. अन्य ज्ञातक विषयक प्रश्न

प्रश्न	व्यवस्थापक द्वारा उत्तर	निरीक्षक का अभिमत
1. क्या सस्था शिक्षा विभाग द्वारा स्वीकृत पाठ्यक्रम का अनुगमन करती है ?		
2. क्या सस्था मे समस्त जाति तथा धर्मो वाले छात्रो को शुल्क सुविधा आदि के तथा किसी भी भेदभाव के बिना प्रवेश खुला है ?		
3. क्या सस्था के स्टाफ की योग्यता, ग्रेड, उप वेतन, पूर्वामयी कोष (प्रोविडेन्ट फण्ड) अवकाश नियम आदि शिक्षा विभाग की आवश्यकताओ एव नियमो के अनुसार है ?		
4. शिक्षा विभाग द्वारा प्रमाणित नियम-पत्र (एग्रीमेन्ट) के अनुसार सस्था के प्रत्येक अध्यापक की नियुक्ति की गयी है ?		
5 क्या शैक्षिक वातावरण मे अव्यवस्था पैदा करने वाली किसी सार्वजनिक वाद-विवाद एव प्रवृत्ति मे सस्था के अध्यापकादि भाग लेते हैं ?		

प्रार्थी व्यवस्थापक द्वारा प्रमाणीकरण प्रतिज्ञा :

1. मैं प्रमाणित करता हू कि इस प्रार्थना-पत्र मे अ कित विवरण सही है।
2. मैंने मान्यता प्रदान सबधी नियम ध्यानपूर्वक पढ लिए हैं।
3. मैं प्रतिज्ञा करता हूं कि यदि उक्त सस्था को मान्यता प्रदान कर दी जावेगी तो मैं मान्यता प्रदान सम्बन्धी शर्तों से और तत्सम्बन्धी समस्त वर्तमान और तथा समय परिवर्तन एव परिवर्द्धित नियमावनियमा से आबद्ध रहू गा और समय समय पर प्रचलित शिक्षा विभाग के निर्देशो का अनुपालन करता रहू गा।

तिथि..............　　　　हस्ताक्षर.......................

व्यवस्थापक

निरीक्षक का आवेदन

(आवेदन करते समय निरीक्षक को नियमो का सदर्भ अंकित करना चाहिये और यह भी लिखना चाहिए कि उक्त संस्था को उसके अभिमतानुसार किस स्तर की एवं किन किन विषयो की मान्यता प्रदान करना किन शर्तों पर उचित है।)

दिनांक .. हस्ताक्षर
निरीक्षक का पद
केन्द्र

परिशिष्ट 14

शिक्षा विभाग राजस्थान

शिक्षण संस्था अनुदान प्रार्थना पत्र (आवर्तक)

(अनुदान नियम 9 के अन्तर्गत इस प्रार्थना पत्र की दो प्रतियां विद्यालय निरीक्षक/निरीक्षिका/उपनिदेशक/महिला लेखा कार्यालय मे पहुचने की अन्तिम तिथि प्रत्येक वर्ष की 31 अगस्त है)

प्रेषक
संस्था का नाम
पूरा पता
डाकखाना तहसील जिला
मान्यवर महोदय

31 मार्च सन् 19 को समाप्त होने वाले वित्तीय वर्ष के लिए (संस्था का नाम) को अनुदान स्वीकृति के सम्बन्ध में आवश्यक सूचना प्रेषित है। निम्नलिखित सूचना की प्रमाणित प्रतिलिपियां संलग्न हैं—

1. शाला कोष और विद्यार्थी कोष सम्बन्धी गत वर्ष की चार्टडएकाउन्टेन्ट की रिपोर्ट बलेन्स शीट सहित।
2. विधान की प्रतिलिपि (अगर संस्था का पहला प्रार्थना पत्र है)।
3. संस्था के कक्षावार व अध्यापकवार समय विभाग चक्र की प्रतियां।
4. मान्यता पत्र की प्रतिलिपि।
5. पंजीकरण प्रमाण पत्र की प्रतिलिपि।
6. उचित किराया प्रमाण पत्र और भवन मूल्यांकन प्रमाण-पत्र की प्रतिलिपि (पहलीबार या परिवर्तित हो तो)।
7. किरायेनामे की नकल (पहलीबार या परिवर्तित हो तो)।
8. संस्था की प्रबन्धकारिणी समिति के सदस्यो के नाम तथा उनका कार्य। साथ ही पिछले वर्ष में हुई बैठकों की तिथियां।
9. आगामी वर्ष के लिए वेतन पूर्ति हेतु अनुमानित व्यय वितरण पत्रक।

भवदीय,
हस्ताक्षर अधिकृत सदस्य
प्रबन्धकारिणी

खण्ड 1

संस्था सम्बन्धी सूचना

1. संस्था का नाम...
2. संस्था के स्थापन की तिथि...
3. संस्था के स्तर सम्बन्धी सूचना :—...

   स्तर　　तिथि (जबसे)　　मान्यता देने वाले अधिकारी का पद ।

   (क) ....
   (ख) ....
   (ग) ....
4. संस्था नियमानुसार रजिस्टर्ड है अथवा नहीं...
5. यदि हां तो :
   (क) रजिस्टर्ड नाम...
   (ख) रजिस्ट्रेशन नम्बर व तारीख...
   (ग) रजिस्ट्रेशन करने वाले अधिकारी का पद...
6. संस्था को अनुदान कब से मिल रहा है—
   (क) स्तर जिसके लिए अनुदान मिल रहा है...
   (ख) गत वर्ष स्वीकृत अनुदान की राशि...
7. (अ) क्या संस्था का निजी भवन है...

   यदि हा तो:—

   (क) क्या भवन का मूल्यांकन हो चुका है...
   (ख) मूल्यांकन की राशि...
   (ग) मूल्यांकन करने वाले अधिकारी का पद...

   या

8. (ब) क्या संस्था किराये के भवन में चल रही है ?...

   यदि हां तो :—

   (क) किस तारीख से...
   (ख) माहवारी किराये की रकम.... ....
   (ग) मकान मालिक का नाम व पूरा पता.... ....
   (घ) किरायानामा लिखा लिया है या नहीं.... ....

   किरामानामा रजिस्टर्ड है या नहीं.... ....

   (ङ) क्या किराये की रकम का सत्यापन सार्वजनिक निर्माण विभाग से हो गया है ?.... ....

   यदि हां तो:—

   (1) संस्थापन करने की दशाएं.... ....
   (2) सत्यापित माहवारी किराये की रकम.... ....
   (3) सत्यापन करने वाले अधिकारी का पद मय पत्र सख्या व दिनांक.... ....

8 सस्था के आय के स्रोत क्या हैं ? भवन दुकानें बैंक में अथवा अन्यत्र जमा राशि आदि का पूर्ण विवरण लिखा जावे

9 सस्था की सुरक्षित निधि

10 सस्था की प्रबन्धकारिणी द्वारा सचालन के काय अर्थात् अनुदान प्राप्ति एव विभाग पत्र व्यवहारिक जाच किसको सौंपा गया है उसका नाम व पद

आवश्यक टिप्पणी —(1) प्रबन्धकारिणी द्वारा अधिकृत महानुभाव ही विभाग से पत्र व अनुदान प्राप्त कर सकेंगे।

(2) यह आवश्यक है कि प्रबन्धकारिणी का गठन अनुदान नियम 3 (5) के अनुसार हो।

11 क्या सस्था द्वारा अपने वेतनिक कर्मचारियों को भविष्य निधि की सुविधा दी जाती यदि हां तो –

(क) वेतन का कितना प्रतिशत

(ख) क्या प्रत्येक कर्मचारी का बैंक में या डाकखाने मे पृथक पृथक खाता खोल दिया गया है ? अगर नही तो क्या व कब तक खोल दिया जावेगा ? पूर्ण विवरण लिखें

12 सस्था की अन्य गतिविधियों का ब्यौरा अर्थात् सस्था कौन से कॉलेज/स्कूल/अन्य सस्थाए चला रहा है व प्रत्येक का वार्षिक खर्च क्या है ? —

प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र

13 यह प्रमाणित किया जाता है कि —

(1) सस्था नियमानुसार रजिस्टर्ड और इसका रजिस्ट्रेशन न दिनांक है। सस्था की प्रबन्धकारिणी का गठन भी अनुदान नियम 3 (5) के अनुसार है।

(2) सस्था की मान्यता सक्षम अधिकारी – द्वारा स्थाई/अस्थाई दिनाक से तक दी हुई है।

(3) सस्था का कोई निजी भवन नहीं है। सस्था दिनाक से किराये के भवन म चल रही है जिसका किराया रुपया मकान मालिक श्री को नियमित रूप से चुकाया जा रहा है। भवन का किराया नामा दिनांक को लिखा गया व दिनाक को रजिस्टर्ड किया गया। भवन का किराया सावजनिक भवन निर्माण विभाग द्वारा उनके पत्र क्रमाक दिनांक द्वारा रुपया मूल्यांकन किया गया है।

अथवा

सस्था का निजी भवन है। भवन का मूल्यांकन सावजनिक निर्माण विभाग द्वारा उनके पत्र दिनांक द्वारा रुपया का मूल्यांकन किया गया है और उसका एक प्रतिशत स परव्यय की राशि रुपया होती है।

(4) सस्था ने प्रत्येक कर्मचारी का भविष्य निधि का खाता डाकघर म खोल दिया है तथा अंशदान की राशि प्रत्येक कर्मचारी के खाते म जमा करदी गई है और उसम से कोई अनियमित राशि व्यय नहीं गई है।

(5) संस्था में सन..................में निम्नलिखित कर्मचारियों को नव-नियुक्त किया गया है। नियुक्तियां विभाग के आदेशों की अनुपालना में की गई है।

नाम कर्मचारी	नाम एवं पिता/जन्म तिथि	नियुक्ति तिथि	योग्यता	विवरण

(नोट —निर्धारित योग्यता नहीं रखने वाले कर्मचारियों को नियुक्त करने के कारण विवरण में अंकित करें व जिला नियोजन कार्यालय से प्राप्त किये गये अनुपलब्धि प्रमाण पत्र का विवरण अंकित करें)

संस्था द्वारा खण्ड 3 में प्रदर्शित किये गये स्वीकृत पदों की संख्या कार्यालय रिकार्ड से सत्यापित करली गई है एवं सही है। स्वीकृत पदों का वेतन ही मान्य किया गया है।

संस्था का निरीक्षण...............के द्वारा दिनांक ....को किया गया एवं कार्य सन्तोषजनक पाया गया।

संस्था के कार्यरत कर्मचारियों का समय विभाग चक्र से मिलान कर लिया गया है और कोई कर्मचारी निर्धारित कालांश से कम का कार्य नहीं करते हैं।

क्र सं.	संस्था का नाम	वार्षिक व्यय
1		
2		
3		
4		
5		

सत्यापन:—

1. यह प्रमाणित व सत्यापित किया जाता है कि उपरोक्त विवरण सही है व कुछ भी छिपाया नहीं गया है।
2. यह प्रमाणित किया जाता है कि अनुदान नियमों का व सरकार, विभाग, विश्वविद्यालय व बोर्ड द्वारा जारी किये गये नियमों का पूर्ण पालन किया जावेगा। संस्था का हिसाब किताब नियमानुसार रखा जायेगा व सरकार विभाग, विश्वविद्यालय व बोर्ड द्वारा जांचा जा सकेगा। संस्था में प्रवेश की सुविधाएं समाज के प्रत्येक वर्ग के लिए समान होंगी व रंग, धर्म या जाति पाति के आधार पर कोई भेद भाव नहीं बरता जावेगा।
3. यह प्रमाणित किया जाता है कि संस्था अनुदान नियम 1963 के नियम 3 व 4 का पूर्णरूप से पालन करता है तथा संस्था का सत्र में कार्यकाल 200 दिनों से कम नहीं रहा है।
4. यह प्रमाणित किया जाता है कि संस्था की सम्पति उसके वार्षिक व्यय से तिगुनी से कम नहीं है तथा उससे होने वाली आय व आवर्तक अनुदान मिलकर संस्था का अर्थ-भार वहन करने के लिए समुचित है।

हस्ताक्षर
(अधिकृत सदस्य प्रबन्धकारिणी)
मय पद व दिनांक......... ... .

हस्ताक्षर
(अध्यक्ष प्रबन्धकारिणी)
मय दिनांक............... ....

प्रमाणित किया जाता है कि आवश्यक सूचना जो ऊपर दी गई है, सच्ची व सही है।

दिनांक.............. ....

विद्यालय निरीक्षक/निरीक्षिका/उप-निदेशक (महिला) शिक्षा

खण्ड-3

गत 31 मार्च को वैतनिक कर्मचारियों का विवरण

स्वीकृत पदों की संख्या अध्यापक वर्ग

1 मुख्याध्यापक
2 ग्रेड प्रथम के अध्यापक
3 ग्रेड द्वितीय के अध्यापक
4 ग्रेड तृतीय के अध्यापक
5 पी टी आई
6 क्राफ्ट अध्यापक
7 अन्य पद के अध्यापक

लेखक वर्ग

1 वरिष्ठ लिपिक
2 कनिष्ठ-लिपिक
3 पुस्तकालय अध्यक्ष
4 लैब असिस्टेन्ट
5 अन्य

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारीगण

1 चपरासी
2 चौकीदार
3 वाटर मैन
4 लैब बाय
5 रसोईया
6 अन्य

क्र स	नाम कर्मचारी मय पिता का नाम	31 मार्च को चुकारे की दर	आगामी वेतन वृद्धि की तिथि	वास्तविक चुकारे का विवरण अप्रैल से मार्च तक प्रत्येक कारण अलग-अलग विवरण योग सहित	योग	कुल योग
1	2	3	4	5	6	7
	1 नाम 2 पिता का नाम 3 नियुक्ति तिथि 4 जन्म तिथि 5 योग्यता 6 प्रशिक्षित/अप्रशिक्षित	1 वेतन 2 महगाई भत्ता 3 अति महगाई भत्ता 4 अंतरिम राहत 5 भविष्य निधि 6 अन्य 7 योग				

नोट —सभी कर्मचारियों की कुल भुगतान की राशि का कुल योग नीचे दिया जाय।
नोट —राज्य सरकार से सेवा निवृत्त किसी कर्मचारी का वेतन इसमें सम्मिलित नहीं किया जाय।

हस्ताक्षर मुख्याध्यापक

अनुमानित

संस्था का नाम
संस्था में स्वीकृत पदों का विवरण

क्र सं	कर्मचारी का नाम	योग्यता	पद	नियुक्ति तिथि	वेतन शृंखला	वेतन	महगाई भत्ता	अति महगाई भत्ता	अंतरिम राहत	भविष्य निधि	योग	1 4 से 31 3 तक अनुमानित व्यय

नोट —सभी कर्मचारियों को देय राशि का कुल योग अंकित किया जावे ।

खण्ड 4

(अ) आय

संस्था का स्थाई कोष जो गत 31 मार्च को था ....इस स्थाई कोष का धन किस प्रकार रखा है उसका संक्षिप्त विवरण:—

क्र.स.	आय के मद	गत वर्ष की ठीक आय 19....19 ...	चालू वर्ष की अनुमानित आय 19·· 19 ··	आगामी वर्ष की अनुमानित आय 19·· 19··
1	आय की परिभाषा मे आने वाले शुल्क (शुल्क विवरण भाग-1 कार्यालय)			
2.	संबंधित विषय पर खर्च की जाने वाली फीस क-शुल्क विवरण भाग 1-कालम 14 ख-शुल्क विवरण भाग 1-कालम 20			
3.	अन्य शुल्क-(शुल्क विलम्ब भाग 2 कालम 19)			
4.	मासिक चन्दा अथवा स्थाई चन्दा			
5	सभा, सोसायटी व अन्य लोकल बॉडीज से अनुदान			
6.	केन्द्र सरकार/अन्य राज्य सरकार/अन्य विभागो से अनुदान			
7	राज्य सरकार (शिक्षा विभाग) से अनुदान			
8.	स्थाई कोष के ब्याज आदि से प्राप्त धन			
9.	संस्था की सम्पति से प्राप्त धन			
	अन्य किसी प्रकार से प्राप्त धन विस्तृत विवरण सहित			
	योग:—			

प्रबन्धक अथवा मंत्री के हस्ताक्षर

....

प्रधानाध्यापक के हस्ताक्षर

—फीस से प्राप्त आय के दो मलग्न मानचित्र भर कर भेजे जावें तथा इनमे अंकित रकम का चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट की रिपोर्ट से मिलान होना चाहिये।

भाग-1 खण्ड 4 ग

सत्र मे वसूल किये गये शुल्क का विवरण

संस्था का नाम

कक्षा	31 मार्च को छात्र स	आय की परिभाषा से आने वाली शुल्क: पाठन शुल्क	प्रवेश/पुन प्रवेश शुल्क	छात्र प्रत्यावर्तन शुल्क	जुर्माना	—	योग 3से7	संबंधित विषय पर खर्च की जाने वाली शुल्क: विज्ञान शुल्क	वाणिज्य शुल्क	कृषि शुल्क	गृह विज्ञान शुल्क	—	योग 9से13	हस्तकला शुल्क	क्रीडा शुल्क	शुल्क पुस्तकालय	—	—	योग 15 से 19	वृहद् योग 9+14+20	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
11																					
10																					
9																					
8																					
7																					
6																					
5																					
4																					
3																					
2																					
1																					

यह प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त विवरण का चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट की रिपोर्ट व संस्था के अन्य रेकार्ड से सत्यापन कर दिया गया है।

संस्था के प्रधान के हस्ताक्षर

नोट —पुस्तकालयों/वाचनालयों में वसूल की जाने वाली मैम्बरशिप की राशि कालम 7 में दर्ज होगी।

(भाग 2) खण्ड 4

सत्र   सस्था मे वसूल किये गये अन्य शुल्क का विवरण

सस्था का नाम

कक्षा यूनियन सहभोज भ्रमण ———																	योग	योग	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
11																			
10																			
9																			
8																			
7																			
6																			
5																			
4																			
3																			
2																			
1																			
योग																			

नोट: इस भाग में अन्य प्रकार की केवल उन्हीं शुल्क का विवरण दिया जाय जो भाग 1 में दर्ज नहीं की जा सकती है।

सस्था के प्रधान के हस्ताक्षर

खण्ड 4 अ (भाग 1 व 2 का आधार)

संस्था मे वसूल किये जाने वाले सभी प्रकार के शुल्क की कक्षावार दरें

कक्षा	आय की परिभाषा मे आने वाली शुल्क								संबंधित उद्देश्य पर खर्च की जाने वाली शुल्क							अन्य शुल्क			विशेष विवरण		
	पाठन शुल्क	प्रवेश व पुन. प्रवेश शुल्क		अन्य शुल्क	विज्ञान शुल्क	वाणिज्य शुल्क	कृषि शुल्क	गृह विज्ञान शुल्क	हस्तकला शुल्क	पुस्तक व वाच-नालय शुल्क			यूनियन		सहभोज	भ्रमण					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
11																					
10																					
9																					
8																					
7																					
6																					
5																					
4																					
3																					
2																					
1																					

प्रत्येक दर को स्पष्ट दिखाया जाय कि वह मासिक/त्रैमासिक/अर्द्ध वार्षिक/वार्षिक मे किस श्रेणी की है।

ब—व्यय विवरण

क्र स. 1	व्यय के मद 2	गत वर्ष का ठीक व्यय 19....19.... 3	चालू वर्ष का अनुमानित व्यय 19....19.... 4	आगामी वर्ष का अनुमानित व्यय 19....19.... 5
1.	प्रधानाध्यापक अध्यापक वर्ग की वेतन, महगाई भत्ता, प्रोविडेन्ट फण्ड के लिए देने योग्य धन...............			
2.	लेखक वर्ग को वेतन, महगाई भत्ता एव प्रोविडेन्ट फण्ड के लिए देने योग्य धन..........			
3.	अन्य वर्ग का वेतन, महगाई भत्ता एवं प्रोविडेन्ट फण्ड के लिए देने योग्य धन...............			
4.	डाक खर्च			
5.	टेलीफोन खर्च			
6.	स्टेशनरी तथा छपाई			
7.	पानी तथा प्रकाश पर व्यय			
8.	पाठन सामग्री को ठीक रखने के लिए खर्च			
9.	भवन मरम्मत का व्यय			
10.	फर्नीचर मरम्मत व्यय			
11.	मकान किराया (यदि संस्था किराये के मकान मे हो)			
12.	पुस्तकालय पुस्तकों तथा वाचनालय का रेकरिंग व्यय (नेट) आमदनी घटाकर			
13.	खेल, शारीरिक शिक्षा संबंधी वसूली खर्च (नेट) व्यय आमदनी घटाकर			
14.	दस्तकारी व उद्योग का वास्तविक (नेट) व्यय आमदनी घटाकर			
15.	जो संस्था एक से अधिक शिक्षणालय चला रहे हैं वहा इस संस्था का संचालन संबंधी आवश्यक व्यय			
16.	अध्यापकों का कान्फ्रेंस संबंधी यात्रा व्यय			
17.	ऑडिट फीस			
18.	एफिलिएशन फीस			
19.	रजिस्ट्रेशन फीस			
20.	अन्य			

हस्ताक्षर मंत्री अथवा प्रबन्धक

हस्ताक्षर मुख्याध्यापक

परिशिष्ट-15

राजस्थान सरकार

शिक्षा विभाग

संस्था को सहायता देने के संबंध में अधिकारी वर्ग का अभिमत

1. संस्था की सहायता प्राप्ति के लिए उपयुक्तता।
   (सहायता संबंधी नियमों में से तीसरे व चौथे नियम के पालन का प्रमाण-पत्र)
2. प्रबन्धक द्वारा प्राप्त सूचना की सत्यता।
3. अधिकारी वर्ग द्वारा हिसाब की जांच का प्रमाण।
4. अन्य कोई विशेष वृत्तांत।
5. सिफारिश (अभिशंसा)।

अभिशंसक के हस्ताक्षर तथा पद

सन्.......................तक के लिए रु०.......................सहायता के लिए.......................
.......................संस्था को स्वीकृत किये गये।

स्वीकृति प्रदान करने वाले अधिकारी
के हस्ताक्षर एवं पद

परिशिष्ट 19

राजस्थान सरकार

शिक्षा विभाग

विद्यार्थी पंजीयन प्रमाण-पत्र

.... विद्यालय . ... जिला.... ....

शिक्षार्थी पंजीयन संख्या....... .... ..

खण्ड (क)

प्रवेश/पुन. प्रवेश तिथि	विद्यालय से नाम पृथक किये जाने की तिथि	नाम पृथक किये जाने का कारण

खण्ड (ख)

नाम विद्यार्थी ....

पिता का नाम . ...

जन्म तिथि (अंको में) ....(शब्दों में) . .. .

धर्म/जाति	पिता/संरक्षक का नाम, व्यवसाय तथा पता	प्रवेश से पूर्व जिस विद्यालय में शिक्षा प्राप्त की उस विद्यालय का नाम	पूर्व विद्यालय की उस उच्चतम कक्षा का नाम जिसमें उत्तीर्ण हुआ अथवा जिसमें उत्तीर्ण हुआ माना जा सके

संस्था प्रधान

खण्ड (ग)

प्रवेश विवरण		कक्षा उत्तीर्ण करने की तिथि	उपस्थिति		परिणाम	अध्ययन व विषय	खण्ड (घ)
कक्षा	दिनांक		कार्य दिवस की मीटिंग संख्या	उन मीटिंगों की संख्या जिसमें उपस्थित रहा			चाल चलन तथा कार्य व्यवहार 19...... ... 19.... . . .
6							
7							
8							
9							
10							
11							

प्रमाणित किया जाता है कि:—

(1) कि उपरोक्त शिक्षार्थी पंजीयन संबंधी प्रविष्टियां आज तक की कर दी गई है।

(2) कि शिक्षार्थी से किसी प्रकार की फीस बकाया नहीं है।

(3) कि इस सत्र में विद्यार्थी से निम्नांकित शुल्क वसूल किया गया।

दिनांक

संस्था प्रधान

परिशिष्ट-20

(देखिये अध्याय 23 नियम 19)

प्रवेश पंजिका (रजिस्टर)

पाठशाला ..... तहसील

क्रम सं.	नाम विद्यार्थी	जन्म तिथि	उम्र		पिता का नाम	निवास स्थान तहसील सहित	पिता या संरक्षक का धंधा	पाठशाला जहां पहले शिक्षा प्राप्त की	कक्षा में प्रवेश या उन्नति की तिथि				
			वर्ष	माह					1	2	3	4	5

सरकार

विभाग

प्रवेश रजिस्टर

जिला........ .... डिविजन.........................

पाठशाला छोड़ते समय अंतिम कक्षा उत्तीर्ण		पुरानी क्रम संख्या यदि छात्र ने पुनः प्रवेश किया हो	यदि पुनः प्रवेश किया है तो पुनः प्रवेश शुल्क		पाठशाला छोड़ने की तारीख तथा कारण		यदि स्थानान्तरण प्रमाण पत्र दिया गया है तो उसकी क्रम सं दी जाय
अंतिम कक्षा	तारीख		रु पैसे	अध्यापक के	तारीख	कारण	
1	2	3	4	5	6	7	8

स्थानान्तरण प्रमाण शुल्क		हस्ताक्षर	चालान संख्या जिसके द्वारा स्थानान्तरण प्रमाण शुल्क या पुनः प्रवेश शुल्क कोष में जमा कराया गया	विशेष विवरण
रुपया	पैसे		11	12

परिशिष्ट 21

राजस्थान शिक्षा विभाग

विद्यालय प्रवेश प्रार्थना-पत्र

(प्रवेशार्थी/प्रवेशार्थिनी के पिता या संरक्षक द्वारा पूर्ति निमत)

प्रार्थना पत्र अर्पण करने की तिथि.........विद्यालय का नाम......... ....कक्षा जिसमें प्रवेश अभीष्ट है...............स्थान...............

(1) प्रवेशार्थी का नाम (पूरा).... ....

(2) धर्म...............यदि परिगणित या पिछड़ी जाति मे है, तो उस जाति का नाम लिखें.... ....

(3) जन्म तिथि (ईसवी सन् में) शब्दो मे ... ...

(4) प्रवेशार्थी के पिता का पूरा नाम, आजीविका एव स्थाई पता ग्राम, तहसील तथा जिला सहित.... ....
....

(5) संरक्षक का पूरा नाम, आजीविका एवं स्थाई पता.... ....
....

(6) प्रवेशार्थी और संरक्षक का सम्बन्ध.... ....

(7) राजस्थान मे निवास की अवधि.... ....

(8) पिता या पति की (यदि जीवित न हो तो संरक्षक की) मासिक आय.... ....

(9) प्रवेश से पूर्व जिस विद्यालय मे अध्ययन किया हो उसका नाम ... .
....स्थान.... ....

(प्रमाण-पत्र तथा प्राप्तांक सूची नत्थी करें)

(10) यदि शिक्षार्थी पुनः इसी विद्यालय मे प्रविष्ट हो रहा हो तो कक्षा का नाम (जिसमे पढ़ना छोड़ा और कब छोड़ा).... ....
....

(11) प्रवेशार्थी द्वारा अभिष्ट विषय—

वैकल्पिक विषय	भाषा	उद्योग,कार्यानुभव
....	....	....
....	....	....
....	....	....

शिक्षार्थी की मातृभाषा...............

हस्ताक्षर
पिता या संरक्षक

(क) पिता/पति अथवा संरक्षक द्वारा प्रमाणीकरण और प्रतिज्ञा:—

(1) मैं प्रमाणित करता हूं कि उपरोक्त विवरण सही है।

(2) मैं प्रमाणित करता हूं कि (प्रवेशार्थी का नाम)..छात्र/छात्रा

(क) ने पाठशाला मे प्रवेश से पूर्व किसी भी राज्य द्वारा प्रमाणित पाठशाला मे शिक्षा नही पाई है।

(ख) इस प्रार्थना-पत्र मे अंकित छात्र की जन्म तिथि सही है।

(3) मै प्रतीज्ञा करता हू कि:—

(क) जब तक उक्त छात्र/छात्रा इस सस्था मे शिक्षा प्राप्त करता रहेगा, मैं सस्था के नियमो, उप-नियमो तथा परम्पराग्रो से ग्राबद्ध रहूंगा तथा प्रवेशार्थी के कार्य तथा व्यवहार के प्रति उत्तरदायी रहूगा।

(ख) छात्र/छात्रा को उल्लिखित जन्मतिथि मे परिवर्तन करने के लिए ग्रनुरोध नही किया जावेगा।

(ग) पाठशाला का नियमित शुल्क दूगा।

पिता या संरक्षक के हस्ताक्षर

पाठशाला के ग्रधिकारियों द्वारा पूर्ति निमित:—

....................कक्षा मे प्रविष्ट करने के लिए छात्र/छात्रा की परीक्षा की जावे।

तिथि..................

प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका

1..................	विषय मे योग्य/ग्रयोग्य	पाया	गया	सम्बन्धित	ग्रध्यापक के	हस्ताक्षर	....
2..................	,,	,,	,,	,,	,,	,,	....
3..................	,,	,,	,,	,,	,,	,,	....
4..................	,,	,,	,,	,,	,,	,,	....
5..................	,,	,,	,,	,,	,,	,,	....
6..................	,,	,,	,,	,,	,,	,,	....
7..................	,,	,,	,,	,,	,,	,,	....
8..................	,,	,,	,,	,,	,,	,,	....
9..................	,,	,,	,,	,,	,,	,,	....

तिथि..................

प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका

---

*यह प्रमाणीकरण तब करने की ग्रावश्यकता है जब नम्बर 10 की पूर्ति न की गई हो।

....................प्रवेशांक पर ग्रावश्यक फीस प्राप्त करके प्रविष्ट किया गया (फीस का विवरण..........

तिथि..........

पाठशाला कर्मचारी

ग्रवलोकित

प्रधानाध्यापक

तिथि ——————————

प्रधानाध्यापिका

परिशिष्ट–22

(देखिये अध्याय 23 नियम 5)

(केवल सुझावात्मक)

नाम........ ....मत........ ....जन्म तिथि........ ....कक्षा........ ....
खण्ड........ ....पिता का नाम........ ....
संरक्षक का नाम व पता........ ....
शाला में नियमित छात्र अथवा छात्रावास में अन्तेवासी—
परिवार के सदस्य जिनके साथ वह रहता है
संरक्षक की औसत आय
नगर, कस्बे या गांव में निवास स्थान

(क) शिक्षात्मक उन्नति

विषय	जुलाई	अगस्त	सितम्बर	अक्टूबर	नवम्बर	दिसम्बर	जनवरी	फरवरी	मार्च	अप्रैल

अध्यापक के हस्ताक्षर

प्रधानाध्यापक के हस्ताक्षर

संरक्षक के हस्ताक्षर

(ख) विविध

विषय	जुलाई	अगस्त	सितम्बर	अक्टूबर	नवम्बर	दिसम्बर	जनवरी	फरवरी	मार्च	अप्रैल
शाला की बैठकों की संख्या										
छात्रों की उपस्थिति										
दूसरे माह में जमा कराया जाने वाला शुल्क										
दूसरे माह में जमा कराया जाने वाला दण्ड										

........कक्षा के अध्यापक के हस्ताक्षर
........प्रधानाध्यापक के हस्ताक्षर
........संरक्षक के हस्ताक्षर

(ग) सामाजिक एवं सांस्कृतिक उन्नति

प्रवृत्ति	प्रथम अवधि	द्वितीय अवधि	तृतीय अवधि

………अध्यापक के हस्ताक्षर
………प्रधानाध्यापक के हस्ताक्षर
………संरक्षक के हस्ताक्षर

(घ) शारीरिक उन्नति

अवधि	ऊंचाई	वजन	छाती फुलाना	दांत आंख गला	कोई बीमारी	हस्ताक्षर
प्रथम अवधि						अध्यापक प्रधानाध्यापक संरक्षक
द्वितीय अवधि						अध्यापक प्रधानाध्यापक संरक्षक
तृतीय अवधि						अध्यापक प्रधानाध्यापक संरक्षक

(ङ) नैतिक उन्नति

विशेषता	प्रथम अवधि	द्वितीय अवधि	तृतीय अवधि
अनुशासन			
व्यवहार			
स्वभाव			
सामाजिकता			
उत्तरदायित्व की भावना			
नैतृत्व शक्ति			

(च) सामान्य

अवधि	हस्ताक्षर
प्रथम अवधि	अध्यापक प्रधानाध्यापक संरक्षक
द्वितीय अवधि	अध्यापक प्रधानाध्यापक संरक्षक
तृतीय अवधि	अध्यापक प्रधानाध्यापक संरक्षक

परिशिष्ट 23

अनुबन्ध पत्र (बान्ड)

(पाठशाला स्थापित करने के सम्बन्ध में)

ग्राम .. .. तहसील ....
जिला .. .. ..

स्टाम्प

जो कि हम ग्राम के निवासी उक्त ग्राम में पाठशाला की स्थापना इस शर्त पर स्वीकार की है कि हम नियमानुसार अनुबन्धन पत्र लिखें। अतः हम निम्नलिखित व्यक्ति—

1 श्री .. का पुत्र श्री .. .. ..
निवासी मुख्य प्रतिनिधि .. ..
2 श्री का पुत्र श्री ....
निवासी मुख्य प्रतिनिधि
3 श्री .. का पुत्र श्री .. .. ..
निवासी .. मुख्य प्रतिनिधि .. ..
4 श्री का पुत्र श्री
निवासी मुख्य प्रतिनिधि .. .. ..
5 श्री .. का पुत्र श्री
निवासी मुख्य प्रतिनिधि

पृथक एवं संयुक्त रूप से अनुबन्ध करते हैं कि —

1 इस पाठशाला में सदा छात्र एवं छात्राओं की उपस्थिति ठीक रहेगी।

2 इस ग्राम में पाठशाला स्थापित होने से पहले उसके लिए उपयुक्त मकान का प्रबन्ध करके मकान को शिक्षा विभाग के सुपुर्द कर देंगे। या मकान किराये पर लेकर देंगे। यह प्रबन्ध हम पाठशाला खुलने के दस वर्ष पर्यन्त कर देंगे इसी नमूने के अनुसार शाला भवन निर्माण करा देंगे अथवा शाला निर्माण के लिए द्रव्य संग्रह करके शिक्षा विभाग के उक्त कार्य निमित्त जमा करा देंगे।

3 पाठशाला खुलने से पहले हम अध्यापक के गृह का सुप्रबन्ध कर देंगे।

4 शाला भवन का लिपाई पुताई मरम्मत आदि शिक्षा विभाग के निर्देशानुसार प्रति वर्ष हम कराते रहेंगे।

5 (क) यदि बिना किसी कारण के जिसमें हम विवश हों बालक बालिकाओं की औसत उपस्थिति निरन्तर 6 मास तक प्रति मास 30 से कम रही तो पाठशाला को शिक्षा विभाग द्वारा हटाने में कोई आक्षेप नहीं करेंगे।

(ख) यदि किसी मास में मध्यमापस्थिति 30 से कम हो गई तो उस मास के समाप्त होते ही रजिस्ट्री से तत्काल सम्बन्धित निरीक्षक महोदय के द्वारा उपस्थिति की कमी का कारण लिखित रूप में तहसील से समर्थित कराके शिक्षा विभाग में अर्पण करा देंगे। यदि शिक्षा विभाग स्वीकृत योग्य नहीं समझेगा तो सबकी मासों का भी पाठशाला का अर्द्ध व्यय हम देंगे।

अतः यह प्रतीज्ञा पत्र हम सबने स्वेच्छा एवं प्रसन्नतापूर्वक सावधानी के साथ लिख दिया है जिससे कि प्रमाण रहे और आवश्यकता के समय काम आवे।

तारीख मास सन्

प्रतिनिधियों के हस्ताक्षर

1 का पुत्र

2 का पुत्र

3 का पुत्र

4 का पुत्र

5 का पुत्र

प्रमाणीकरण तहसीलदार अथवा अन्य राज पत्रांकित अधिकारी द्वारा

तारीख माह सन्

प्रतिनिधियों के प्रतिज्ञापत्र को अक्षरशः सुनकर अपना लिखा हुआ स्वीकार किया।

तारीख हस्ताक्षर और मुहर

परिशिष्ट 24

शक्तियाँ

(घ) सेवा सम्बन्धी

क्रमांक	सेवा नियम की संख्या	शक्ति का स्वरूप	प्राधिकारी जिसे शक्ति प्रदत्त की गई	प्रदत्त शक्ति की सीमा
1	2	3	4	5
1	7 (8) (ख)	(1) ऐसी आज्ञा प्रसारित करने की शक्ति जो कतिपय परिस्थितियों में राज्य कर्मचारी को कर्त्तव्य, सिवाय पद स्थापन आदेश की प्रतीक्षा की अवधि के दौरान, पर माना जावे।	(i) सिवाय कार्मिक विभाग से नियंत्रित संवर्ग (cadre) के मामला में, शासन के प्रशासनिक विभाग-उस विभाग द्वारा शक्ति प्रयोग में लाई जायेगी। (ii) विभागाध्यक्ष उनके द्वारा नियंत्रित राज्य कर्मचारियों के लिए जिनको राज्य के भीतर प्रशिक्षण के लिए संस्थान में प्रतिनियुक्त किया जावे।	पूर्ण शक्तियां, निम्नलिखित शर्तों के अधीन, अर्थात्— (क) प्रशिक्षण या शिक्षा भारत में होनी चाहिये, (ख) प्रशिक्षण या शिक्षण पद जो कि राज्य कर्मचारी उसे प्रशिक्षण या शिक्षा में लगाने के समय धारण कर रहा हो, से सम्बन्धित होगा। (ग) यह है कि राज्य के लिए उस व्यक्ति को ऐसा प्रशिक्षण या शिक्षा हेतु बाध्यकर (obligatory) है। (घ) प्रशिक्षण व्यवसायिक (Professional) या तकनीकी (Technical) विषयों, जो "अध्ययन अवकाश" से सम्बन्धित प्रावधानों के अधीन आता है, में नहीं होना चाहिये।

(ङ) प्रशिक्षण की अवधि एक वर्ष से अधिक नही होनी चाहिये ।

(च) केवल स्थायी राज्य कर्मचारी को प्रशिक्षणार्थ भेजना चाहिये । जहा वाछित योग्यता धारण करने वाला विभाग मे स्थायी कर्मचारी प्रशिक्षणार्थ हेतु प्रति नियुक्ति पर भेजने के लिये उपलब्ध नही हो, अस्थाई कर्मचारी को प्रशिक्षण पर भेजने हेतु विचार किया जा सकेगा । परन्तु यह कि—

1. अस्थाई राज्य कर्मचारी ने कम से कम 3 वर्ष पूर्ण कर लिए हो ।
2. अस्थायी राज्य कर्मचारी की नियुक्ति नियमित है अर्थात् जो पद वह धारण कर रहा है उसके लिए विहित शैक्षणिक अर्हता (Qualification) एव आयु की पूर्ति करता है और राजस्थान लोक सेवा आयोग, जहा सेवा नियमो के अधीन अपेक्षित हो, की सहमति प्राप्त कर ली गई है ।

उपरोक्त प्रदत्त शक्तियो का प्रयोग राजपत्रित अधिकारियो के सम्बन्ध मे नही किया

[1](iii) गृह विभाग भारतीय पुलिस सेवा के अधिकारियो के लिये जिनको भारत मे 30 दिन से कम अवधि के लिए प्रशिक्षण मे प्रति नियुक्त किया जाना हो तथा जिनके लिए वैकल्पिक व्यवस्था की आवश्यकता न हो । अपवाद (exception)

---

[1] आज्ञा एफ 1 (38) एफ डी (जी आर. 2) 76 दि. 20-7-76 ।

1	2	3	4	5
			1(iv) निदेशक कालेज शिक्षा	जायेगा जो राजस्थान सरकार द्वारा सचालित संस्थाओं के अलावा भारत में संस्थानों में प्रशिक्षणार्थ भेजे जाते हों सिवाय इसके कि भारत में प्रशिक्षण सेवा कार्यक्रम दो वर्ष तक का हो, राजपत्रित अधिकारी के संबंध में शक्तियां प्रशासनिक विभाग द्वारा प्रयोग की जायेंगी। इसी प्रकार एक पखवाड़ा तक की अवधि वाले प्रशिक्षण सेवा कार्यक्रम के लिए विभागाध्यक्ष द्वारा शक्ति का प्रयोग किया जायेगा। राजस्थान शिक्षा सेवा के अधिकारियों को एन. सी. सी. के प्रशिक्षण (Pre-Commissioning) प्रशिक्षण पाठ्यक्रम एन. सी. सी. का रिफ्रेशर कोर्स तथा एन. सी. सी. कैम्प आदि में 2 माह की अवधि तक।
		(2) ऐसे आदेश प्रसारित करने की शक्ति जिसे राज्य कर्मचारी पदस्थापन आदेश की प्रतीक्षा की अवधि में कर्तव्य (duty) पर होना जैसा माना जावे।	प्रशासनिक विभाग निर्देश के लिए परिशिष्ट के अन्त में संलग्न क–1 देखिये।	पूर्ण शक्तियां—परन्तु यह है कि पदस्थापन आदेश की प्रतीक्षा (Awaiting Posting Order) की अवधि 30 दिन से अधिक नहीं हो।

→ (जी.आर. 2) 76 दि. 3-4-76।

7 (8) (ख)	(3) आदेश प्रसारित करने की शक्ति जिससे किसी राज्य कर्मचारी को, जिसे भारत मे प्रशिक्षण हेतु या अध्ययन पाठ्यक्रम के लिए भेजा गया है, कर्तव्य पर होना माना जावे।	महानिरीक्षक, आरक्षी, राजस्थान	समस्त पुलिस कर्मचारियो के लिए जिनमे भारतीय पुलिस सेवा के अधिकारी भी सम्मिलित है, को 30 दिन तक निम्नांकित शर्तों के अधीन रहते हुए— (1) कि प्रशिक्षित किये जाने वाले व्यक्तियों की सख्या सहित प्रशिक्षण कार्यक्रम सरकार द्वारा अनुमोदित हो चुका है। (2) सरकार द्वारा अनुमोदित प्रक्रिया के अनुसार प्रशिक्षण के लिए व्यक्तियो का चयन करने के लिए महानिरीक्षक, आरक्षी सक्षम है। (टिप्पणी)—महानिरीक्षक आरक्षी, इन शक्तियो के अधीन जारी आदेशो की प्रतियां राज्य सेवा तथा भारतीय पुलिस सेवा के अधिकारियो के मामले मे गृह विभाग को तथा भारतीय पुलिस सेवा के अधिकारियों के मामले मे कार्मिक विभाग को भेजेगा। (एफ 1 (35) एफ डी (जी.आर. 2) 79, दि. 2–8–79)
7 (8) (ख) i'' 25	(4) विकास विभाग द्वारा प्रशिक्षण हेतु भेजे गये जिला स्तर अधिकारी तक राजपत्रित	समस्त विभागाध्यक्ष	

1	2	3	4	5
		प्रधिकारियो (राजस्थान प्रशासनिक सेवा प्रधिकारियो के प्रतिरिक्त) को कर्तव्य पर होना जैसा माना जावे तथा प्रशिक्षण के दौरान उनके वेतन व भत्ते स्थिर करने के सम्बन्ध मे प्रादेश प्रसारित करने की शक्तिया।	कार्मिक विभाग	पूर्ण शक्तिया
2.	8	(i) किसी विशेष पद या पदो पर नियुक्ति करने के लिए प्रधिकतम प्रायु विहित (prescribe) करने की शक्ति।	विभागाध्यक्ष	1-4-73 से पहले नियुक्त किये गये चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियो के सम्बन्ध मे पूर्ण शक्ति।
		(ii) प्रधिकायु नियुक्ति (overage Appit) को शिथिल (relax) करने की शक्ति।	महानिरीक्षक प्रारक्षी	1-4-73 से पहले नियुक्त किये गये चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी। प्रारक्षी (Constable) हैड कांस्टेबल के सम्बन्ध मे पूर्ण शक्ति। प्रधीनस्थ लिपिकवर्गीय तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियो के सम्बन्ध मे पूर्ण शक्तियां।
3	9	व्यक्तिगत मामलो मे राज्य सेवा में नियुक्ति से पूर्व प्रारोग्यता स्वास्थ्य प्रमाण-पत्र (Medical certificate of fitness) प्रस्तुत करने से मुक्ति प्रदान करने की शक्ति।	नियुक्ति प्राधिकारी जो विभागाध्यक्ष की श्रेणी से नीचे का नहीं हो।	

4	11	महिला अभ्यार्थी (Candidate) के मामले म राज्य सेवा के लिए, किसी महिला चिकित्सक द्वारा हस्ताक्षरित, आरोग्यता प्रमाण-पत्र स्वीकार करने की शक्ति।	कोई भी प्राधिकारी जो उक्त पद पर स्थायी (Substantive) नियुक्ति करने हेतु सक्षम हो।	पूर्ण शक्तियां
5	17	ग्रहणाधिकार (Lien) को निलंबित करने की शक्ति।	नियुक्ति प्राधिकारी	पूर्ण शक्तिया
6	19	ग्रहणाधिकारी को स्थानान्तरण करने की शक्ति।	नियुक्ति प्राधिकारी	पूर्ण शक्तिया
7	20	अधिकारियो के स्थानान्तरण करने के आदेश देने की शक्ति।	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण शक्तिया
			विभागाध्यक्ष, प्रथम श्रेणी	वे समस्त पदाधिकारी जिनके वेतन रु 1350/- से अधिक नहीं हो, सिवाय अखिल भारत सेवा/राजस्थान प्रशासनिक सेवा/राजस्थान लेखा सेवा के सदस्य या असवर्ग अधिकारी जो अखिल भारत सेवा सवर्ग के पद पर पदास्थापित किये गये हों।
			प्राधिकारी जो स्थायी नियुक्ति करने में सक्षम हो।	उनके प्रभार के अन्तर्गत अराजपत्रित कर्मचारियो के सम्बन्ध मे पूर्ण शक्तिया। (जिलाधीश जिले के अन्तर्गत तहसीलदारो के स्थानान्तरण आदेश प्रसारित करने के लिए प्राधिकृत है।)

1	2	3	4	5
8.	23 (क) (ख)	पारस्परिक सहमति से नोटिस की अवधि कम करना या राज्य कर्मचारी की ओर से नोटिस की शर्त को परित्याग (Waive) करना ।	नियुक्ति प्राधिकारी	पूर्ण शक्तियां
9.	25	नियम 7(8) (ख) के अधीन कर्त्तव्य पर माने गये राज्य कर्मचारी के वेतन एवं भत्तों का स्थिरीकरण करने की शक्ति ।	कोई भी प्राधिकारी जिसको नियम 7 (8) (ख) के अधीन संबंधित राज्य कर्मचारी को कर्त्तव्य पर मानने मे सक्षम हो ।	पूर्ण शक्तियां
10.	31 (ख)	वेतन वृद्धि के लिए राज्य कर्मचारी के असाधारण अवकाश को गिनने की अनुमति देने की शक्ति— 1. राज्य कर्मचारी के नियंत्रण से बाहर किसी कारण से । 2. राज्य कर्मचारी को जनहित मे उच्च अध्ययन हेतु असाधारण अवकाश की स्वीकृति जिसका परिणाम राज्य सरकार से मान्यता प्राप्त डिग्री या डिप्लोमा प्रमाण-पत्र प्राप्त करना हो ।	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण शक्तियां

	(i) व्याख्याताओ के मामले मे	निदेशक, कालेज शिक्षा	पूर्ण शक्तिया
	(ii) प्राथमिक एव माध्यमिक शिक्षा विद्यालयो मे कार्यरत शिक्षको के मामले मे	निदेशक, प्राथमिक एव माध्यमिक शिक्षा	पूर्ण शक्तिया
	(iii) सस्कृत शिक्षा मे कार्यरत शिक्षको के मामले म	निदेशक, सस्कृत शिक्षा	
	(iv) औद्योगिक प्रशिक्षण तथा पालीटेक्निकल मे कार्यरत शिक्षको के लिये	निदेशक, तकनीकी शिक्षा	पूर्ण शक्तिया
35 व 50	(1) स्पष्ट अस्थायी/स्थायी, रिक्त स्थान के सम्बन्ध मे स्थानापन्न नियुक्ति करने की शक्ति	विभागाध्यक्ष, प्रथम श्रेणी	वित्त विभाग आज्ञा एफ 1 (14) एफ. डी. (जी आर 2)/79, दिनांक 27-3-79 । अधिक से अधिक 4 माह तक जबकि उक्त पद का अधिकतम वेतन रु 1350 से अधिक नही हो, सिवाय राजस्थान प्रशासनिक सेवा के अधिकारियो द्वारा पद धारण किया गया हो या किया जाना हो ।
	(2) स्थाई पदों पर अस्थाई नियुक्ति जब निम्न पद पदोन्नति द्वारा सम्भव न हो	विभागाध्यक्ष, प्रथम श्रेणी	उपरोक्त
	(3) किसी स्थायी रिक्त स्थान पर नीचे के पद से स्थानापन्न पदोन्नति द्वारा अस्थायी नियुक्ति करने की शक्ति	विभागाध्यक्ष, प्रथम श्रेणी	अधिक से अधिक 4 माह तक जब कि उक्त पद का अधिकतम वेतन रु 1350/- से अधिक नही हो बशर्ते कि उपलब्ध स्थानीय वरिष्ठतम व्यक्ति पदोन्नत किया जाता है ।

टिप्पणी:—यदि वरिष्ठता की उपेक्षा की जाती हो, निकटतम प्राधिकारी को कारणों सहित साथ ही साथ प्रसग किया जाये तथा ऐसे प्राधिकारी की सहमति लिखित रूप मे प्राप्त की जानी चाहिए और उसे अभिलेख पर लाना चाहिये

1	2	3	4	5
		स्थानापन्न नियुक्तियां करने की शक्ति का प्रयोग विभागाध्यक्षो द्वारा उन मामलो मे भी किया जायेगा जहां दो पदो का प्रभार (चार्ज) एक व्यक्ति द्वारा धारण किया जाने वाला हो जिससे वह भत्ता या स्थानापन्न या विशेष वेतन पाने का हकदार हो सके । जहां स्थायी/स्थानापन्न नियुक्तियां करने के प्रावधान, संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक के अधीन किसी संवर्ग (केडर) के सेवा नियमो म विद्यमान हो, ऐसे प्रावधान लागू होंगे और इसके अधीन समर्पण की गई शक्तियो का प्रयोग नही किया जायेगा ।		
12	38	राज्य कर्मचारी, जिन्हे नियम 7 (8) (ख) के अन्तर्गत कर्तव्य (ड्यूटी) पर समझा जावे, के स्थान पर सामान्य या विशेष आज्ञा द्वारा कार्यवाहक पदोन्नति की अनुमति देने की शक्ति	शासन के प्रशासनिक विभाग	पूर्ण शक्तियां
13.	43 (क)	कार्य को हाथ मे लेने की स्वीकृति देने की शक्ति जिसके लिए शुल्क (फीस) देने का प्रस्ताव हो और शुल्क स्वीकार किया गया हो	समस्त विभागाध्यक्ष	वर्ष म एक व्यक्ति को अधिक स अधिक रु 1200/- तक पूर्ण शक्ति ।
14.	*43 (ग)	मानदेय स्वीकृत करने की शक्ति	(1) प्रशासनिक विभाग (2) जिले का जिलाधीश	(1) अराजपत्रित राज्य कर्मचारियो के सम्बन्ध म पूर्ण शक्तियां । प्राकृतिक घटनाए जैसे बाढ़, भूकम्प और शिलापड (hailstrom) के सम्बन्ध

*वित्त विभाग आदेश संख्या प 1 (8) वि वि (ग्रुप-2)/77, दिनांक 1-9-78 द्वारा प्रतिस्थापित तथा 1 सितम्बर, 1978 से प्रभावशील ।

मे आयोजित किये गये राहत कार्य के लिये अराजपत्रित राज्य कर्मचारियो के सम्बन्ध मे पूर्ण शक्ति ।

(3) विभागाध्यक्ष, जिलो के जिलाधीश सहित

अराजपत्रित राज्य कर्मचारियो के सम्बन्ध मे एक माह का वेतन का 50 प्रतिशत मात्र ।

शर्त यह कि (i), (ii) व (iii) के अधीन स्वीकृत किया गया मानदेय प्रत्येक मामले मे निम्नलिखित सीमाओं से अधिक नही होगा:—

(1) 24 घण्टे से कम किया गया अतिरिक्त कार्य	कुछ नहीं
(2) 24 घण्टे या उससे अधिक किन्तु 60 घण्टे से कम अतिरिक्त कार्य करने पर (बशर्ते कि प्रत्येक दिन अतिरिक्त कार्य एक घण्टे से अधिक हो)	एक माह के वेतन का 7 प्रतिशत
(3) 60 घण्टे या उससे अधिक किन्तु 120 घण्टे से कम अतिरिक्त कार्य करने पर	एक माह के वेतन का 10 प्रतिशत
(4) 120 घण्टे या उससे अधिक किन्तु 180 घण्टे से कम अतिरिक्त कार्य करने पर	एक माह के वेतन का 30 प्रतिशत

(5) 180 घन्टे या उससे अधिक किन्तु 240 एक माह के घण्टे से कम अतिरिक्त कार्य करन पर वेतन का 50%

(6) 240 घण्टे या उससे अधिक कार्य करने पर एक माह के वेतन का 70 प्रतिशत।

टिप्पणी किसी राज्य कर्मचारी को एक वित्तीय वर्ष में एक माह के वेतन से अधिक स्वीकृत नहीं किया जावेगा।

निर्देश—इस परिशिष्ट के अन्त में संलग्नक 11 देखें।

50	(1) राज्य कर्मचारी को किसी एक समय दो स्वतन्त्र पदों पर नियुक्त करने तथा वेतन स्थिर करने की शक्ति।	समस्त विभागाध्यक्ष	समस्त शक्तियां—परन्तु शर्त यह है कि उन्हें किसी राज्य कर्मचारी के स्थायी (Substantive) रूप से सम्बन्धित प्रत्येक पद के लिए नियुक्त करने की शक्ति हो और शर्त यह है कि पद का स्पष्ट और पूर्णतया परिभाषित (well defined) प्रकार हो या उत्तर दायित्व का क्षेत्र हो।
50	(2) किसी अधिकारी को उसके कार्य के अतिरिक्त नियुक्ति करते हुए राजपत्रित या अराजपत्रित रिक्त पद भरने तथा राजस्थान सेवा नियम 35 के अधीन "स्पष्टीकरण" के अनुसार	(1) समस्त विभागाध्यक्ष एवं जिला स्तर के अधिकारीगण	पूर्ण शक्तियां निम्नलिखित शर्तों के अनुसार होंगी— 1. ऐसी व्यवस्था जो 60 दिन से अधिक समय के लिए नहीं की गयी हो। 2. रिक्त स्थान को भरने के लिए मुख्यालय परिवर्तित नहीं हो। 3. रिक्त पद की पूर्ति उसी संवर्ग (cadre) के अधिकारी द्वारा की गई हो।

विशेष वेतन स्वीकृत करने की शक्ति ।		3 रिक्त पद की पूर्ति उसी संवर्ग (cadre) के अधिकारी द्वारा की गई हो ।
	(2) निदेशक, हरिश्चन्द्र माथुर लोक प्रशासन संस्थान प्रशासनिक विभाग	पूर्ण शक्तियां इस शर्त के साथ कि व्यवस्था जो 6 माह से अधिक अवधि के लिये नहीं की गई हो ।
3 वर्ष की अवधि के बाहर ऐसे राज्य कर्मचारी की प्रतिनियुक्ति में वृद्धि जिसे राज्य सरकार द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार (Foreign Assignment) लेने की स्वीकृति दे दी गई है ।		5 वर्ष तक निम्न शर्तों के साथ.— 1. 3 वर्ष के बाद वृद्धि का आवेदन भारत सरकार द्वारा अभिशासित हो । 2 प्रशासनिक विभाग की राय में वृद्धि की स्वीकृति से जनहित में कोई हानि न हो ।

विभाग की आज्ञा संख्या पी 1 (57) आरडी/प्रे 2/73 दिनांक 21-6-79

(1) (क) पाकिस्तान से आये हुए किसी विस्थापित विद्यालय महाविद्यालय के शिक्षक को 58 वर्ष की आयु तक की सेवा में विशेष वृद्धि करने की शक्ति जिसने (क) 1952 से पहले राजस्थान या अजमेर में सेवा का पद ग्रहण किया हो । (ख) 1952 से पहले किसी सहायता प्राप्त संस्थान में	निदेशक, प्राथमिक व माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान प्रशासनिक विभाग	राजस्थान शैक्षिक सेवा (सामान्य शाखा) के अधिकारियों के अलावा शिक्षक कर्मचारियों के सम्बन्ध में पूर्ण शक्ति । राजस्थान शैक्षिक सेवा (सामान्य शाखा) व (महाविद्यालय शाखा) में अध्यापन पद-धारण कर रहे अधिकारियों के संबंध में पूर्ण शक्तियां ।

ऐसे विस्थापित शिक्षको के मामलो मे जिन्होने 1-7-1971 या उसके पश्चात् अधिवार्षिकी आयु प्राप्त कर ली थी/है 58 वर्ष की आयु तक सेवा मे वृद्धि या उसके पश्चात् 60 वर्ष की आयु तक पुनः नियुक्ति स्वीकृत करने की शक्ति जैसा भी मामला हो, वित्त विभाग आज्ञा स. प. (42) वि वि. (नियम)/67 दिनाक 22-2 1971 द्वारा निदेशक, प्राथमिक एव माध्यमिक शिक्षा राजस्थान और प्रशासनिक विभाग को प्रत्यायोजित की गई। ये आदेश प्रसारित होने से पूर्व विस्थापित शिक्षको को केवल पुनर्नियुक्ति की स्वीकृति दी जाती थी।

सरकार को यह अभिवेदन (रिप्रेजेन्ट) किया गया है कि विस्थापित शिक्षको को जो दिनाक 1-7-67 से 31-12-70 तक की अवधि मे अधिवार्षिकी आयु प्राप्त होने पर निवृत्त हो चुके हैं और तत्पशत् तत्काल पुनः नियुक्त किया गया है, को 58 वर्ष की आयु तक सेवा मे वृद्धि तथा तत्पश्चात् 60 वर्ष की आयु तक पुनः नियुक्ति की स्वीकृति दी जाए।

इस मामले पर विचार किया गया है और राज्यपाल ने प्रसन्न होकर यह आज्ञा दी है कि वित्त विभाग आज्ञा सख्या प 1 (42) वि वि /नियम/67 दिनाक 22-2-1971 को दिनाक 1-7-1967 से प्रभावशील उन विस्थापित शिक्षको के सम्बन्ध मे माना जावे जो कि दिनाक 1-7-1967 को या इसके पश्चात् अधिवार्षिकी आयु प्राप्त होने पर निवृत्त किये गये और उसी तिथि से पुन. नियुक्त किये गये।

17	56 239	उन व्यक्तियो, जिन्होने अधिवार्षिकी आयु प्राप्त करली हो की सेवाकाल मे वृद्धि स्वीकृत करने की शक्ति	कार्मिक विभाग की सहमति से प्रशासनिक विभाग	12 माह को अवधि से अधिक नही हो।
18	59	लोक सेवा (पब्लिक सर्विस) की अत्यावश्यकता (एक्सीजेन्सीज) मे सेवानिवृत्ति से पूर्व देय तथा आवेदित अवकाश पूर्णतया या आशिक रूप से अस्वीकार करने की शक्ति।	कार्मिक विभाग	पूर्ण शक्तियां
19	64	निवृत्ति पूर्व अवकाश (लीव प्रीपेरेटरी टू रिटायरमेंट) अस्वीकृत अवकाश सहित अवकाश की अवधि मे नियोजन	कार्मिक विभाग .	पूर्ण शक्तियां

1	2	3	4		
		(एम्पलोयमेंट) की अनुमति प्रदान करने की शक्ति		पूर्ण शक्तियां	
20	71	अवकाश से लौटने से पूर्व स्वस्थता का चिकित्सा प्रमाण-पत्र मांगने की शक्ति	सम्बन्धित राज्य कर्मचारी का अवकाश स्वीकृत करने के लिए सक्षम प्राधिकारी	पूर्ण शक्तियां	
21	84	कर्तव्य (ड्यूटी) पर वापस लेने के लिए किसी राज्य कर्मचारी को, स्वस्थता के रूप में किसी पंजीकृत चिकित्सक द्वारा हस्ताक्षरित प्रमाण-पत्र स्वीकार करने की शक्ति	अवकाश स्वीकृत करने के लिए सक्षम प्राधिकारी		
22	84	अध्ययनार्थ अवकाश (स्टेडी लीव) तथा असमर्थता अवकाश (डिसऐबिलिटी) के अतिरिक्त सब प्रकार के अवकाश स्वीकृत करने की शक्ति	प्रशासनिक विभाग	विभागाध्यक्ष/अतिरिक्त विभागाध्यक्ष	संयुक्त/उप-जिलाधिकारी/विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष
		(क) राजपत्रित अधिकारी जहां एवजी (सब्सटीट्यूट) की आवश्यकता नहीं हो	पूर्ण शक्तियां	राजपत्रित अधिकारियों के लिए पूर्ण शक्ति जिसके लिए वह स्थायी (सब्सटीट्यूट) नियुक्ति करने को प्राधिकृत है	— —

			(ख) उसके नियंत्रणाधीन कार्य करने वाले अन्य अधिकारियों के लिए 4 माह तक	उसके अधीन कार्य करने वाले अधिकारियों के लिए 4 माह तक
			(ग) राजस्थान उच्च न्यायालय	जिला न्यायाधीशों के सम्बन्ध में पूर्ण शक्तियां
(ख) राजपत्रित अधिकारी जहां एवजी (सब्स्टीट्यूट) की आवश्यकता है	पूर्ण शक्तियां	(क) पूर्ण शक्तियां जिसके लिए वह स्थायी नियुक्ति करने को प्राधिकृत है	—	—
		(ख) उसके नियंत्रणाधीन कार्य करने वाले राजपत्रित अधिकारियों के लिए 4 माह तक	उसके नियंत्रणाधीन कार्य करने वाले राजपत्रित अधिकारियों के लिए 2 माह तक परन्तु शर्त यह है कि एवजी (सब्स्टीट्यूट) की नियुक्ति सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से होगी	उसके नियंत्रणाधीन कार्य करने वाले राजपत्रित अधिकारियों के लिए 2 माह तक परन्तु शर्त यह है कि एवजी (सब्स्टीट्यूट) की नियुक्ति सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से होगी।
(ग) अधीनस्थ सेवा		उसके नियंत्रणाधीन कार्य करने वाले कर्मचारीगण के सदस्यों के लिए पूर्ण शक्तियां	उसके अधीन नियंत्रणाधीन कार्य करने वाले कर्मचारी गण के लिए 4 माह तक	उसके अधीनस्थ कर्मचारी गण के समस्त सदस्यों के लिए 4 माह तक

1	2	3	4	5
	(घ) लिपिक वर्गीय सेवा	—	पूर्ण शक्तिया	पूर्ण शक्तियां	पूर्ण शक्तिया
	(ड) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	—	पूर्ण शक्तिया	पूर्ण शक्तिया	पूर्ण शक्तिया

×आज्ञा—राज्यपाल महोदय ने प्रसन्न होकर आज्ञा दी है कि राजस्थान सेवा नियम, खण्ड द्वितीय के परिशिष्ट 9 के मद 22 के अनुसार राजस्थान म कोपाधिकारी को कोषालयों मे लगे बीमा कार्य के लिए बीमा विभाग के कर्मचारियों को दो माह तक की उपार्जित अवकाश स्वीकृत करने की शक्ति होगी।

1	2	3	4	5
	प 22ए	96 (बी) अस्थाई शिक्षकों को रा. से. नि. 96 (बी) मे ढील देते हुए अध्ययन हेतु असाधारण अवकाश स्वीकृत करने की शक्ति।	निदेशक, प्राथमिक एव माध्यमिक शिक्षा एव निदेशक संस्कृत शिक्षा	निम्न शर्तों के साथ पूर्ण शक्तिया (1) अध्यापन मे 3 वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली हो (जिसमे स्त्रीसार्थ अवकाश भी शामिल है) (2) प्रशासनिक विभाग द्वारा अनुमोदित पाठ्यक्रम के अध्ययन हेतु असाधारण अवकाश की कुल अवधि जिसमे रा से नि 96 बी के अधीन स्वीकृत 3 माह का असाधारण अवकाश भी शामिल है, 2 वर्ष से अधिक नही होगी। जिला सत्र न्यायाधीशों के लिए
23	99 व 102 राजपत्रित, अराजपत्रित अधिकारियों को विशेप	शासन के प्रशासनिक विभाग राजस्थान उच्च न्यायालय	पूर्ण शक्तियां	पूर्ण शक्तियां

वित्त विभाग आज्ञा सख्या प. 1(36) वि.वि. समूह–2/75 दिनांक 13-8-1975
प. 1(27) एफ.डी. (ग्रुप–2) 79 दिनांक 16-6-79

क्रम	नियम	शक्ति	प्राधिकारी	सीमा
		...रन की शक्ति		
			<महानिरीक्षक आरक्षी	2 माह तक अराजपत्रित राज्य कर्मचारी उप अधीक्षक आरक्षी तथा सहायक कमाण्डेन्ट
			उप-महानिरीक्षक आरक्षी	2 माह तक पूर्ण शक्तियां अराजपत्रित राज्य कर्मचारियों के लिए
			उप-महानिरीक्षक आरक्षी आरक्षी आर ए सी अधीक्षक आरक्षी/कमाण्डेंट	कम्पनी कमाण्डर निरीक्षक तक के रैंक के आर ए सी. पुलिस कर्मियों के लिए 2 माह तक पूर्ण शक्तियां उप-निरीक्षक तक के पुलिस कर्मियों के लिए 2 माह तक पूर्ण शक्तियां
24		भारत में पर सेवार्थ राज्य कर्मचारी को अवकाश स्वीकृत करने की शक्ति	1–पद नियोजक	निवृत्ति पूर्व अवकाश (लीव प्रीपरेटरी टू रिटायरमेंट) के अलावा 120 दिन से अधिक नहीं उपार्जित अवकाश स्वीकृत करने की पूर्ण शक्तियां।
			2–प्राधिकारी जिसमें पर-सेवा में स्थानान्तरण करने की स्वीकृति है	120 दिन से अधिक की अवधि के लिए पूर्ण शक्तियां
25		अध्ययनार्थ अवकाश स्वीकृत करने की स्वीकृति	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण शक्तियां
			विभागाध्यक्ष	अराजपत्रित अधिकारियों के सम्बन्ध में पूर्ण शक्तियां।
			उच्च न्यायालय	जिला सत्र न्यायाधीश के लिए पूर्ण शक्तियां (आर्डर डेटेड 10-2-76)
26	144	××राज्य कर्मचारी की प्रतिनियुक्ति	1–शासन में प्रशासनिक	पूर्ण शक्तियां (समय समय पर सरकार द्वारा निर्धारित

×वित्त विभाग आज्ञा एफ–1(34)(एफडी)(ग्रुप–2) वि/79 दिनांक 2-8-79

× <वित्त विभाग आज्ञा संख्या 1–1(बी) वि वि /ग्रुप–2/77 दिनांक 9-5-80 द्वारा प्रतिस्थापित।

1	2	3	4	
		पर सेवा पर स्थानान्तरण करने तथा उसके वेतन व भत्ते को निश्चित (फिक्स) करने की शक्ति	विभाग 2-विभागाध्यक्ष (अधीनस्थ/एव लिपिक वर्गीय सेवाओ के सम्बन्ध मे)	निबन्धन और शर्तों के अध्याधीन रहते हुए) सम्पा. टिप्पणी–प्रतिनियुक्ति/पर सेवा के निबन्धन और शर्तें (टर्म्स एण्ड कन्डीशन्स) समय-समय पर सशोधित वित्त विभाग कार्यालय ज्ञापन सख्या प-1(30) वि वि.(ग्रुप-2)/76 दिनाक 23-1-76 मे दी गई है।
27		(1) अस्थाई पदो को सृजन करने की शक्ति	शासन मे प्रशासनिक विभाग	बजट मे विशिष्ट (स्पेसिफिक) प्रावधान होने पर 6 माह तक और प्रशासनिक स्वीकृति। परन्तु शर्त यह है कि उस पद का अधिकतम वेतन रुपये 650/- से अधिक न हो।
		(2) अस्थाई पदो को सृजन करने की शक्ति	निदेशक, महाविद्यालय शिक्षा	तीन माह तक— व्याख्याताओ के सम्बन्ध मे पूर्ण शक्तिया (वित्त विभाग सख्या प-1 (39) वि वि/(ग्रुप-2)/73 दिनाक 6-7-73
28	136	कार्यग्रहण काल (जोइनिंग टाइम) को बढाने की शक्ति	1-शासन के प्रशासनिक विभाग	पूर्ण शक्तिया लेकिन 30 दिन की अधिकतम सीमा के भीतर राजस्थान सेवा नियम के नियम 136 मे लिखित परिस्थितियो म।
			2-प्रथम विभागाध्यक्ष	राजस्थान सेवा नियमो के नियम 136 म लिखित परिस्थितियो म सामान्य कार्यग्रहण काल जो नियमो मे अनुज्ञेय है को शामिल करते हुए दस दिनो तक वे शक्तिया केवल अराजपत्रित कर्मचारियो के सम्बन्ध म ही प्रयुक्त होगी और कार्यग्रहण काल म वृद्धि करने के कारणो को आज्ञा मे उल्लेख किया जावेगा।

29	175	सैनिक या युद्ध सेवा को असैनिक पेंशन हेतु गणना करने की शक्ति, जो कि नियमो मे दी गई शर्तों के अध्यधीन होगी।	शासन के प्रशासनिक विभाग	पूर्ण शक्तिया
×30	212	स्थाई सेवा के 2 दौर (स्पेल) या स्थाई/अस्थाई या अस्थाई सेवा के 2 दौर के मध्य आने वाले व्यवधान (इन्टरप्शन) को माफ (कण्डोन) करना	शासन के प्रशासनिक विभाग	पूर्ण शक्तिया निम्नलिखित शर्तों के अध्याधीन है— (1) सेवा व्यवधान सम्बन्धित कर्मचारियो के नियन्त्रण से परे कारणो द्वारा हो, (2) सेवा व्यवधान के पूर्व का सेवा काल 5 वर्ष से कम नही हो और दो या अधिक सेवा व्यवधानो के मामले जहा सेवा व्यवधानो के माफ (कण्डोनेशन) न होने से पेंशन की हानि हो, मे कुल सेवा की अवधि 5 वर्ष से कम न हो, और (3) यह व्यवधान एक वर्ष की अवधि से अधिक नही हो उन मामलो मे जहां 2 या 2 से अधिक माफियां हो और उनमे समस्त व्यवधानो की कुल अवधि एक वर्ष से अधिक नही हो परन्तु यह है कि ये शक्तियां उन मामलो मे प्रयुक्त नही होगी जो राजस्थान के पुनगंठन पूर्व (रजवाडे राज्य जो किसी इकाई मे शामिल हुए या किसी जागीर ठिकाने होने व पुनर्गठन के पूर्व वाले राज्य जैसे अजमेर, बम्बई और मध्य भारत मे सेवा वाले कर्मचारी जिनकी बाद मे नियुक्ति

× वित्त विभाग की आज्ञा सख्या एफ-1(9) एफ डी /ग्रुप-2/79 दिनांक 2-1-79

1	2	3	4		5
					अन्य राज्य, इकाई रजवाड़े, राज्य या ठिकाने में हुई) पदच्युत (डिसमिसल) सेवा अपनयन (रिमूवल) छटनी या त्यागपत्र के कारण सेवा व्यवधान हुआ हो।
31	213		× (विलोपित)		
32	244	55 वर्ष की आयु प्राप्त करने पर राज्य कर्मचारियों को सेवानिवृत्ति करने की शक्तियां	1-राज्य सेवा	शासन के प्रशासनिक विभाग	पूर्ण शक्तियां परन्तु यह है कि कार्मिक विभाग की आज्ञा संख्या एफ-1 (36) कार्मिक (ए-II)/63 दिनांक 25-3-1963 में विहित पद्धति का पालन किया जावे।
			2-अधीनस्थ सेवा (राजपत्रित और अराजपत्रित पद)	विभागाध्यक्ष	
			3-लिपिक वर्गीय सेवा (राजपत्रित और अराजपत्रित पद)	नियुक्ति प्राधिकारी	
		राज्य कर्मचारी के ××(25 वर्ष) की विशेषित (क्वालिफाइंग) सेवा	1-राज्य सेवा	शासन के प्रशासनिक	पूर्ण शक्तियां परन्तु यह है कि (1) नियुक्ति (क) विभाग के परिपत्र संख्या 24 (55) कार्मिक (क) 57 दिनांक

× वित्त विभाग आज्ञा संख्या प 1(6) वि/ग्रु प-2/76 दिनांक 10 3-77

× × 20 वर्ष के स्थान पर '25 वर्ष' वित्त विभाग (समूह 2) आदेश संख्या एप(60)वि वि (समूह 2)/75 दिनांक 23-4 77 द्वारा प्रतिस्थापित तथा तुरन्त प्रभावशील।

				..–..–1958 और उत्तरवर्ती परिपत्र दिनाक 17-11-58 एव दिनाक 4-10-1963 और किसी राजपत्रित सेवा के सदस्य सम्बन्धित समय-समय पर जारी सशोधनो मे विहित पद्धति की पालना की जावे
			2–अधीनस्थ सेवा (राजपत्रित और अराजपत्रित) नियुक्ति अधिकारी	(ii) अधीनस्थ सेवा (अराजपत्रित) कर्मचारी के सम्बन्ध मे नियुक्ति विभाग परिपत्र स एफ–24(55) नियुक्ति (क) 57/भाग–1/ग्रु.प–2 सी आर दिनाक 16-5 83
			(3) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी नियुक्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तिया परन्तु यह कि कार्मिक विभाग के परिपत्र सख्या एफ–14 (41) कार्मिक/ए सी आर./73 दि. 12-9-1973 एव उसमे समय समय पर जारी सशोधन चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों से सम्बन्धित की पालना की जावे ।
93	270	असाधारण पेंशन स्वीकृत करने की शक्ति	ख–पेंशन (i) शासन के प्रशासनिक विभाग	पूर्ण शक्तिया, उन मामला म जहा नियमो के अन्तर्गत पेंशन के अधिनिर्णय या उसकी राशि के सम्बन्ध मे महालेखाकार, प्रशासनिक विभाग और राजस्थान लोक सेवा आयाग मे किसी प्रकार की असहमति नही हो ।
			(ii) (क) अध्यक्ष, राजस्व मडल (ख) महानिरीक्षक आरक्षी (ग) महानिरीक्षक कारागार (घ) निदेशक, चिकित्सा एव स्वास्थ्य सेवाए	पूर्ण शक्तिया, उन पदो के सम्बन्ध मे जिनकी वेतन शृखला का अधिकतम वेतन रु 770/– से अधिक नही हो, परन्तु यह है कि स्वीकृति सर्वथा नियमो और महालेखाकार के प्रतिवेदन के सुगत हो, और आगे यह है कि नियमो के अन्तर्गत पेंशन अधिसूचना की अनुज्ञेयता और उसकी राशि के सम्बन्ध म स्वय महालेखाकार

1	2	3	4	5
				और राजस्थान लोक सेवा आयोग म किसी प्रकार की असहमति नही है ।
				पूर्ण शक्तिया, उप-जिलाधीश को जिनके जिले म पेशन उठाई जाती है ।
34	273	राजस्थान सेवा नियमो के नियम 308 के अन्तर्गत पेंशनर को व्यक्तिगत उपस्थिति से छूट देना	जिलाधीश	
35		राजस्थान सेवा नियमो के नियम 312 (ख) के प्रयोजनार्थ किसी को अभिकर्ता अनुमोदित करना	जिलाधीश	पूर्ण शक्तिया :— (1) वैयक्तिक पेंशनर के मामले मे राष्ट्रीयकृत एव अनुसूचित बैंक या जिला सहकारी बैंक, और (2) किसी व्यक्ति जिसकी पेंशन-राशि, अस्थाई वृद्धि को उपवर्जित करते हुए रु 300/- प्रतिमाह से अधिक नही हो, निम्न शर्तों के अध्यधीन—
			(3) लिपिक वर्गीय नियुक्ति सेवा राजपत्रित अधिकारी और अराजपत्रित	और अधीनस्थ राजपत्रित सेवा कर्मचारी के सम्बन्ध मे तत्पश्चात् समय-समय पर जारी सशोधनो मे विहित पद्धति की पालना की जावे, और (3) लिपिक (अराजपत्रित) सेवा के सम्बन्ध मे नियुक्ति (क-II) विभाग के द्वारा विहित पद्धति की पालना की जावे ।

वित्त विभाग सख्या एफ 1 (42) वित्त वि /ग्रु.प-2/75 दिनांक 19-7-75 के अनुसार नियम सख्या 244 (2) की शक्तियों के सम्बन्ध मे निम्नलिखित प्रतिस्थापित किया गया जो कि दिनाक 2-9-1975 से प्रभावित किया गया ।

X244 जिस दिन वह विशेषित सेवा के (1) राज्य सेवा शासन मे पूर्ण शक्तियां परन्तु यह है कि कार्मिक विभाग के परि-

X वित्त विभाग (ग्रु.प-2) आज्ञा सख्या प. 1(50)वि वि (ग्रु.प-2)75 दिनांक 23-3-77 द्वारा शब्द तथा अक "20 वर्ष" के स्थान पर प्रतिस्थापित ।

(25 वर्ष) समाप्त करे या 50 की आयु प्राप्त करे जो भी पहले हो या उक्त दिन के पश्चात् ऐसे राज्य कर्मचारी को सेवा निवृत्त करने की शक्तियां		प्रशासनिक विभाग	पत्र सख्या एफ 24(55) नियुक्ति क/57 पार्ट-I/प्र.प्र-1 सी. आर. दिनाक 19-6-1972 एव समय-समय पर जारी सशोधन मे विहित पद्धति जो राज्य सेवा से सम्बन्धित है, की पालना की जावे।
	(2) अधीनस्थ सेवा	नियुक्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तिया, परन्तु यह है कि कार्मिक विभाग के परिपत्र सख्या एफ 24 (55) नियुक्ति क/57/पार्ट I प्र.प./सी आर दिनाक 19/26-4-72 एव समय-समय पर जारी सशोधन मे विहित पद्धति जो अधीनस्थ सेवा कर्मचारियो से सम्बन्धित है, की पालना की जावे।
	(3) लिपिक वर्गीय सेवा	नियुक्ति अधिकारी	पूर्ण शक्तिया परन्तु यह है कि कार्मिक विभाग के परिपत्र सख्या एफ. 24(55) नि क/57/पार्ट-I/प्र.प्र-1/सी आर. दिनांक 19/26-6-72 एव समय-समय पर जारी सशोधन मे विहित पद्धति जो लिपिक वर्ग से सम्बन्धित हो, की पालना की जावे।
			1-कि अभिकर्ता ने उपयुक्त मुख्तारनामा प्राप्त कर लिया है जिससे कि उसे पेशनर की ओर से प्रतिनिधित्व कर पेंशन उठाने की शक्ति हो।
			2-कि नियम 312 के अनुसार किसी प्रकार का अधिक भुगतान लौटाने या अन्य आवश्यकताए पूर्ण करने हेतु अभिकर्ता ने वच पत्र का निष्पादन कर दिया हो।
			3-कि उपरोक्त शर्तों की लगातार पालना के सम्बन्ध मे

1	2	3	4	5
				इस आइटम के अन्तर्गत दिए गए अनुमोदन पर प्रति-वर्ष पुनर्विचार किया जावे ।
				अस्थायी नियुक्ति करने के सक्षम प्राधिकारी को पूर्ण शक्तियां यदि बजट में प्रावधान हो ।
36	355	1–असैनिक पेंशन का साराशीकरण स्वीकृत करना 2–प्रावधायी निधि की राशि जो कर्मचारी के नाम जमा हो, में से अस्थाई अग्रिम की स्वीकृति देना ।	विभागाध्यक्ष	पूर्ण शक्तियां अधीनस्थ लिपिक वर्ग और चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के मामले में, परन्तु यह है कि नियमों की पालना की जावे ।

राजस्थान सरकार के निर्णय

आज्ञा 1*—पेंशन मामलों में शीघ्रताशीघ्र नियम हेतु हिजहाइनेस राज प्रमुख ने, राजस्थान सेवा नियमों के नियम 293 के टिप्पणी के आंशिक उपांतर में, प्रसन्न होकर निम्नलिखित अधिकारियों को उनके विभाग के समस्त वर्ग के अराजपत्रित कर्मचारियों, जो उनके कार्य क्षेत्र में दिनांक 1-4-1952 के पूर्व सेवा निवृत्त हुए हो, की पेंशन स्वीकृति की शक्तियों का प्रत्यायोजन करते है, परन्तु इस शर्तों के अध्याधीन कि इस शक्ति का तब ही प्रयोग होगा जबकि महालेखाकार द्वारा पेंशन और ग्रेच्युटी की अनुज्ञेयता और उसकी राशि की सीमा का स्पष्ट और शर्तविहिन प्रमाण पत्र दिया हो—

1–आरक्षी (पुलिस विभाग)	अधीक्षक पुलिस
2–राजस्व विभाग	जिलाधीश
3–शिक्षा विभाग	विद्यालय निरीक्षक
4–चिकित्सा एव स्वास्थ्य विभाग	सहायक निदेशक, चिकित्सा एव स्वास्थ्य सेवाए
5–सार्वजनिक निर्माण विभाग	अधीक्षण अभियन्ता
6–वन विभाग	वन सरक्षक
7–सीमा शुल्क एव आबकारी विभाग	उप आयुक्त सीमा शुल्क और आबकारी

*वित्त विभाग आज्ञा सख्या एफ-21(2) एफ-11/23 दिनाक 21-2-1953

प्राज्ञा 2—वित्त विभाग ग्राज्ञा सख्या एफ 21(2) एफ 11/53 दिनाक 21 फरवरी, 1953 जो कि राजस्थान सरकार की ग्राज्ञा स 1 के रूप मे सस्थापित की गई के क्रम मे, हिजहाइनेस राजप्रमुख ने प्रसन्न होकर जिला एव सत्र न्यायाधीशो को उनके अधीन सेवारत समस्त वर्ग के अराजपत्रित कर्मचारियो को जो दिनाक 1-4 1953 के पूर्व सेवा निवृत्त हुए, को पेशन स्वीकृति की शक्तियो का प्रत्यायोजन उक्त सदर्भ से दी गई शर्तों के अध्यधीन करते हैं।

ाज्ञा 3—वित्त विभाग ग्राज्ञा सख्या एफ 21(2) एफ 11/53 दिनाक 21-2-1953 और दिनाक 9-5-1953 के क्रम मे हिजहाइनेस राज प्रमुख ने आगे और प्रसन्न होकर यह आज्ञा प्रदान की है कि बकाया पेंशन मामलो को शीघ्रातिशीघ्र निपटाने हेतु उसमे लिखित जिनमें विभिन्न अधिकारियों को शक्तियो का प्रत्यायोजन किया गया है वे अधिकारी अशदायी भविष्य निधि सम्बन्धी बकाया मामले के भी सम्बन्ध मे उन शक्तियो का प्रयोग करेंगे।

ाज्ञा 4—हिज हाइनेस राज प्रमुख प्रसन्न होकर यह आज्ञा प्रदान करते हैं कि श्री बी सी. दत्त, विशिष्ट अधिकारी जिनको उन समस्त कर्मचारियों के मामले निपटाने हेतु नियुक्त किया गया था जो कि 1-4-1955 के पूर्व सेवा निवृत्त हुए थे और यह है कि रु. 25/– प्रतिमाह से ऊपर पेंशन मिलने की सम्भावना है को ऐसे समस्त मामले निपटाने की शक्तिया प्रदान की जाती है। ऐसे समस्त मामलो को अतिम रूप से निपटाने के सम्बन्ध मे वे (श्री बी सी दत्त) राज्य सरकार एव अधीनस्थ अधिकारियो की शक्तियो का प्रयोग करेंगे।

सेवा निवृत्त अराजपत्रित कर्मचारियो के पेशन मामलो को शीघ्रता से निपटाने की दृष्टि से राज्यपाल प्रसन्न होकर निम्नलिखित शक्तियो, विशिष्ट अधिकारी (पेशन) को प्रत्यायोजित करते है। ये शक्तिया उन मामलो मे प्रयुक्त होगी जिनसे पेशन की राशि रु 100/– प्रतिमाह से अधिक न हो —

(1) सेवा भग का माफ करने की शक्ति	प्रत्येक अवसर पर एक वर्ष तक परन्तु निम्न शर्तों के अध्यधीन–(1) पद त्याग या पदच्युत या निराकरण द्वारा हुआ सेवा भग किसी प्रकार के कदाचार या दिवा-लियापन या अदक्षता से नही हुआ हो। (2) सेवा-भग, किसी एक प्रसविदा राज्य ( ) से दूसरे प्रस-विदा-राज्य मे स्थानान्तरण के फलस्वरूप नही हुआ हो।

त विभाग आज्ञा स. एफ 21 (2) एफ 11/53 दिनाक 9-5-1953
त विभाग आज्ञा स एफ 21 (2) एफ 12/53 दिनाक 10-7-1963
त विभाग स एफ 4/63 पी. एल. ओ./एफ आर 55 …

1	2	
	(2) राजस्थान सेवा नियमों के नियम 289 के अन्तर्गत कार्यालय अध्यक्ष द्वारा वैयक्तिक मामलों में सपार्श्विक (कोलेटरल) साक्ष्य की अनुमति देने की शक्ति	पूर्ण शक्तियां
	(3) असमर्थता (इनवेलिडेशन) घोषित होने के दिन से एक वर्ष से अधिक नहीं तक की सेवा जो राज्य कर्मचारी ने की है उस विशिष्ट (क्वालिफाईंग) सेवा के रूप में स्वीकार करने की शक्ति	पूर्ण शक्तियां
	(4) असमर्थता प्रमाण पत्र जो उपयुक्त प्रपत्र में नहीं हो, को स्वीकार करने की शक्ति	पूर्ण शक्तियां
	(5) व्यक्ति जिन्हें अधिवार्षिकी (सुपरएन्यूएशन) आयु के पश्चात् भी राज्य सेवा में अनियमित रूप से रख लिया हो उनकी पुनर्नियुक्ति स्वीकृत कर मामलों को नियमित करने की शक्ति	पूर्ण शक्तियां। पुनर्नियुक्ति उन नियन्त्रण और शर्तों पर स्वीकृत की जावेगी जैसा कि राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर विहित की गई हो।
	(6) [illegible]	पूर्ण शक्तियां

	(6) सेवा पुस्तिका म अभिलिखित नन्म तारीख म हटाई/मिटाई गई और उपर लिखित(ओवर राइटिंग) की म जन (क्न्डोन) करने की शक्ति	—	पूर्ण शक्तियां
	(7) राजस्थान सेवा नियमो के नियम 293 के अन्तगत पेंशन स्वीकृत करने की शक्ति		पूर्ण शक्तियां, उन मामलो मे जिनमे व्यक्ति दिनाक 1-3 1959 के पूर्व राज्य सेवा से रिटायर किया गया हो और पेंशन की राशि या रु 25/– प्रतिमाह से अधिक होने की सम्भावना नहीं हो । टिप्पणी – यह शक्ति, महालेखाकार से पेंशन के हक ( ) की रिपोर्ट आने के पश्चात् प्रयोग की जावेगी ।
345	(1) पेंशनर जिसे अधिवार्षिक आयु प्राप्त होने पर रिटायर किया गया था, उसे पुनर्नियुक्त करने की शक्ति	कार्मिक विभाग की सहमति पर प्रशासनिक विभाग को	पूर्ण शक्तियां, इस शर्त के अध्यधीन कि राजस्थान सरकार के निर्णय जो कि वित्त विभाग की आज्ञा स 1760/59/एफ आई/(एफ) (16) वि वि /ए/57 दिनाक 30-10-59 और डी 6510/29 एफ 1 (3) (16) वि वि /ए/59 दि 20-11 59 द्वारा अन्त स्थापित किया जावे, चाहे राज्य सरकार का उक्त निर्णय मामले स सम्बन्धित नहीं हो ।
	(2) राज्य कर्मचारी, जो राजनैतिक बदी थे, को 58 वर्ष की आयु तक पुनर्नियुक्ति करने की शक्ति	कार्मिक विभाग और सामान्य प्रशासन विभाग की सहमति पर प्रशासनिक विभाग को	पूर्ण शक्तिया इस शर्त के अध्याधीन कि राजस्थान सेवा नियमो के नियम 337 के प्रावधानो के अनुसार वेतन का स्थिरीकरण किया जावे ।
356	पेंशनर को किसी व्यावसायिक नियुक्ति को स्वीकार करने की अनुमति देने की शक्ति	कार्मिक विभाग	पूर्ण शक्तियां

परिशिष्ट 24

(आ) वित्त सम्बन्धी शक्तियां

देखिये नियम 28 एवं 242 (1) जी. एफ. एण्ड ए. आर.

आकस्मिक फुटकर व्यय एवं स्टोर की खरीद के व्यय को स्वीकृत करने की शक्तियां

इस परिशिष्ट के अनुबन्ध "क" व "ख" में आकस्मिक फुटकर व्यय व स्टोर की खरीद के व्यय के कुछ विशिष्ट आइटमों के विषय में दिए गए निर्देशनों से सम्बन्धित है। ये निर्देशन सरकार द्वारा जारी किये गये अन्य विशेष आदेशों के पूरक हैं। यदि कोई आइटम इन अनुबन्धों में शामिल नहीं किया गया हो, या अन्य कोई प्रतिबन्ध या सरकार के एक्ट, नियम या आदेश द्वारा सीमित होने के कारण न किया गया हो तो निम्नलिखित आर्थिक सीमायें उनके लिए लागू समझी जावेंगी बशर्ते कि सम्बन्धित व्यय के लिए बजट में नियमित प्रावधान किया गया हो।

सामान्य आर्थिक सीमायें जिन तक प्रत्येक मामलों में व्यय की स्वीकृति दी जा सकती है .	कार्यालयाध्यक्ष	विभागाध्यक्ष	प्रशासनिक विभाग
(अ) आवर्तक	1000/– प्रतिवर्ष	2000/– प्रतिवर्ष	5000/– प्रतिवर्ष
(आ) अनावर्तक	1000/– प्रत्येक मामले में	3000/–प्रत्येक मामले में	5000/– प्रत्येक मामले में

निर्णय (1) आवर्तक आकस्मिक व्यय (रेकरिंग कन्टीन्जेन्ट एक्सपेंडिचर) के सम्बन्ध में "प्रत्येक मामलों में प्रतिवर्ष" का तात्पर्य प्रत्येक प्रकार के व्यय से है जैसे कि यदि किसी प्राधिकारी को मरम्मत हेतु रु 1000/– प्रति वर्ष प्रत्येक मामलों में व्यय करने की शक्ति हो तो वह अधिकारी इस हेतु सक्षम होगा कि मरम्मत कार्य पर उस वर्ष में कितनी ही बार व्यय कर सकता है परन्तु उस वर्ष का कुल व्यय 1000/– की सीमा के अन्दर होगा।

(2) अनावर्तक आकस्मिक व्यय (नोन रेकरिंग कन्टीन्जेन्ट एक्सपेंडिचर) के सम्बन्ध में प्रत्येक मामले का तात्पर्य "प्रत्येक अवसर" में है। यदि किसी एक अवसर (परटीकुलर आकेजन) पर फर्नीचर के कई आइटमों का क्रय करना हो तो स्वीकृति अधिकारी की सक्षमता की गणना फर्नीचर जो इस अवसर पर क्रय करना हो, की कुल कीमत के संदर्भ में की जानी चाहिए न कि प्रत्येक इण्डीजूयल आइटम से, जैसे मेजें, कुर्सियां, रेक्स इत्यादि के अलग अलग सन्दर्भ से जो समस्त फर्नीचर की परिभाषा में आते हैं। इस प्रकार अधिकारी जो प्रत्येक मामलों में रु 1000/– की सीमा तक प्रत्येक अवसर पर फर्नीचर क्रय करने को सक्षम है। वह फर्नीचर का विभिन्न सामान प्रत्येक अवसर पर रुपये 1000/– तक के मूल्य का क्रय करने को सक्षम होगा।

[1](3) संलग्न संख्या 2 में वर्णित टर्म "रीजनल अधिकारी" से तात्पर्य उस अधिकारी से है जो विभागाध्यक्ष एवं जिला स्तर अधिकारी से बीच (मध्यम) के स्तर का हो।

1. आदेश संख्या एफ 5(4)/आर एण्ड ए. आई /76 दिनांक 12-7-77 द्वारा जोड़ा गया।

संलग्नक "क"

क्र.स	आइटम्स	प्रतिबन्धित/शर्त	शक्तियां		
			कार्यालयाध्यक्ष	क्षेत्रीय अधिकारी	विभागाध्यक्ष
1	2	3	4	5	6
1	वेतन (वेजेज)				
	(क) अशकालिक कर्मचारी				
	(1) शिक्षित (स्कील्ड)	रु 150/– मासिक तक प्रति व्यक्ति (स्थिर)	पूर्ण शक्तियां		
	(2) अशिक्षित (अस्कील्ड)	रु 100/– मासिक तक प्रति व्यक्ति (स्थिर)	"		
	टिप्पणी —यदि काय 4 घण्टे से कम का हो तो, अनुपात म कम किया जावेगा।				
	(ख) आकस्मिक श्रमिक/सीजनल/पीर्योडीकल श्रमिक	श्रम विभाग द्वारा समय-समय निर्धारित न्यूनतम वेतन	3 माह तक		8 माह तक
	(ग) अन्य पेंशन प्राप्त करने वाले चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी जिनकी कि नियुक्ति अवकाश काल म (सबस्टीट्यूट) के बतौर 30 दिवस की अवधि के लिए की गई हो, स्वीपर्स एव उसी प्रकार के अन्य व्यक्तियों को छोड़कर	वह समान वेतन की दर जो सरकार द्वारा चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को दी जाती है	समस्त शक्तियां		

1	2	3	4	5	6
	(घ) कार्यालय समय के पश्चात् पीने का पानी भरने के लिए, यदि कार्य राज्य कर्मचारी द्वारा अपने कार्य के अतिरिक्त किया जाता हो	रु 30 प्रतिमाह् से अधिक नही	समस्त शक्तिया		
2	कार्यालय व्यय				
	(क) बिजली एव पानी किराया		समस्त शक्तियां		
	(ख) स्टाफ कार व अन्य विभागो की गाडियो की मरम्मत एव सधारण (मैंटीनेन्स) (पैंट्रोल एव आयल के खर्च सहित)		(I) पैंट्रोल एव आयल के सम्वन्ध मे समस्त शक्तिया (II) मरम्मत के सम्बन्ध मे रु. 1000/- प्रति गाडी प्रति वर्ष	मरम्मत के सम्बन्ध मे रु 3000/-प्रति गाडी प्रति वर्ष	मरम्मत के सम्बन्ध मे समस्त शक्तिया
	(ग) फर्नीचर की मरम्मत और जीर्णोद्धार एव अन्य आइटम्स जैसे आग बुझाने के यत्र, चेयर्स, टेबिल्स, रेक्स, दरिया, पर्दे, सोफा सेट, पलग, ताले इत्यादि		समस्त शक्तिया		
	(घ) सामियानो की मरम्मत एव लाने ले जाने का भाडा		समस्त शक्तियां		
	(ङ) साईकिलो की मरम्मत		समस्त शक्तिया		

(च) टाइपराइटर्स, डुप्लीकेटर्स एव अन्य मशीनो और इक्वीपमैंट्स की मरम्मत व जीर्णोद्धार	समस्त शक्तियां		
(छ) बिजली के लेम्प्स, पखे अन्य बिजली के इक्वीपमैंट्स, रेडियो एव गायन के इन्स्ट्रूमैंट्स की मरम्मत	समस्त शक्तियां		
(ज) वाटर कूलर्स, ऐयर कण्डीशनर्स, रेफिरीजिरेटर्स, गीजर्स एव किचन इक्वीपमेंट्स की मरम्मत एव जीर्णोद्धार	प्रत्येक मामलो मे 400/– तक	प्रत्येक मामलो मे 1000/–तक	समस्त शक्तियां
(झ) (1) पोस्टेज और तार एव टेलीफोन/वीपीपी का पोस्टल कमीशन एव डिमाण्ड ड्राफ्ट के चार्जेज सहित	समस्त शक्तियां		
(2) ठेकेदारो एव सप्लायर्स को अत्यावश्यक मामलों मे धनादेश (एम. ओ.) द्वारा भेजी गई रकम का कमीशन	समस्त शक्तियां		
(ञ) परिवहन चार्जेज/रेकार्ड का किराया—	समस्त शक्तियां		

2	3	4	5	6
		भुगतान की पूर्ण शक्ति।		
(ट) किराया एव विलम्ब (डेमरेज) चार्जेज— (1) किराया चार्जेज (2) विलम्ब चार्जेज	सम्बन्धित स्टोर्स के क्रय करने की स्वीकृति देने वाले अधिकारी को समस्त शक्तिया। विलम्ब चार्जेज के भुगतान के कारणो को दर्शाया जावेगा।	इन व्ययो को नियन्त्रित करने के लिए मामला अगले उच्चाधिकारी को प्रस्तुत किया जावेगा जो कि दोषी कर्मचारी यदि कोई हो, तो उसके विरुद्ध कार्यवाही करेंगे। यदि वह दोषी कर्मचारी के विरुद्ध कार्यवाही करने के लिए सक्षम नही है तो वह मामले को उस सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे जो कि दोषी कर्मचारी के विरुद्ध कार्यवाही करने के लिए सक्षम है।[1] रु. 250/– तक प्रत्येक वर्ष	रु 500/– तक प्रत्येक वर्ष	रु 1000/– तक प्रत्येक वर्ष
[1](ठ) फर्नीचर,पंखे आदि को किराये पर लेने के सम्बन्ध में		समस्त शक्तियां		
(ड) मिटिंग एव कान्फ्रेन्सों मे दिये जाने वाले अल्पाहार इत्यादि	राज्य सरकार द्वारा दरो का निर्धारण किया जाने पर अनुबन्ध II मे दिए गए निर्देशनो के अनुसार निम्न दरो से—			

1. आज्ञा संख्या एफ 5(20) वि वि /आर एण्ड ए आई /78 दिनांक 14-8-1978 द्वारा प्रतिस्थापित।

	स्थान	दर	अधिकतम राशि प्रति माह खजाने एवं अन्य बैंक से रकम लाने व जमा कराने के लिए	
(ढ) (I) (क) अराजपत्रित कर्मचारियों को सवारी किराया चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	(I) जयपुर, जोधपुर उदयपुर, बीकानेर, अजमेर, कोटा, देहली	3/– प्रति ट्रिप (आने जाने के)	रु. 15/–	रु. 12/–
			रु. 10/–	रु. 8/–
	(II) अन्य जिला हैड क्वार्टर्स पर	रु. 2/– प्रति ट्रिप (आने जाने के)		
(ख) राजपत्रित अधिकारियों के लिए जब वे न्यायालय से सम्बन्धित मुकदमों में प्रभारी अधिकारी नियुक्त किये जाने के फलस्वरूप न्यायालयों/ट्रिब्यूनल आदि या सरकारी वकील के कार्यालय या निवास स्थान पर उनके द्वारा न्यायिक मामलों से सम्बन्धित विवरण आदि बनाने हेतु बुलाये जाने पर जावे।	(I) जयपुर, जोधपुर	रु. 5/– प्रति ट्रिप (आने जाने के)	अधिकतम राशि प्रति माह रु 50/–	
	(II) उदयपुर, अजमेर, बीकानेर, कोटा	रु. 3/- प्रति ट्रिप (आने जाने के)	रु. 12/–	

आज्ञा संख्या एफ 5(4) वित्त/राजस्व एवं लेखा 1/76 दिनांक 18-2-80 द्वारा प्रतिस्थापित।

1	2	3	4	5	6
	(II) कार्यालय की घड़ियो मे चाबी देने, मण्डल की मीटिंग मे सम्मिलित होने हेतु	राजस्थान यात्रा भत्ता नियमों मे उल्लेखित दरो के अनुसार	समस्त शक्तिया		
	(ण) सरकारी निदेशको को सचालक सही रखने एव बाल बैंल्स के सधारण हेतु	किसी भी एक कार्यालय मे रु. 15/- प्रति माह से अधिक नही	समस्त शक्तियां		
	(त) बगीचो का सधारण, पौधो एव खाद्य खरीद		समस्त शक्तिया		
	(थ) (I) राजकीय मुद्रणालय के अलावा अन्य प्रेस से मुद्रण कार्य हेतु	(क) अनुपलब्धता प्रमाण पत्र (एन ए सी) के साथ	रु 250/- प्रत्येक मामले मे ।		अनुपलब्धता प्रमाण-पत्र मे उल्लेखित कार्य के लिए बजट प्रावधान उपलब्ध होने की स्थिति तक तथा अन्य शर्ते तथा टेण्डर आदि की कार्यवाही पूर्ण होने की स्थिति मे सम्पूर्ण शक्ति ।

टिप्पणी:—निदेशक, मुद्रण एव लेखन सामग्री विभाग द्वारा स्वीकृत दरो का लाभ लेने के उद्देश्य से उनके द्वारा स्वीकृत दरो पर कार्य कराने की सभावना की खोज आवश्यक रूप से की जानी चाहिए । यदि निजी मुद्रणालय स्वीकृत दरो पर कार्य करने के लिए तैयार हो तो निविदा आमंत्रित करने की आवश्यकता नही है ।

1	2	3	4	5	6
		(ख) अनुपलब्धता प्रमाण पत्र बिना एन ए सी के	प्रत्येक मामले मे 50/- तक ।		प्रत्येक मामले मे रु. 200/- तक

(II) मुद्रणालय एवं लेखन सामग्री विभाग में स्टेण्डर्ड फार्म्स प्राप्त करने हेतु		समस्त शक्तियां	प्रत्येक वर्ष में रु 2000/- तक
[1](द) बाजार से स्टेशनरी क्रय करने हेतु ।	(I) अनुपलब्धता प्रमाण-पत्र एन.ए.सी. के साथ	प्रत्येक मामले में रु 1000/- तक	

[1]टिप्पणी:-अनुपलब्धता के प्रमाण-पत्र के लिए निवेदन करने के दिनाक से यदि अनुपलब्धता प्रमाण-पत्र राजकीय मुद्रणालय से 30 दिवस में प्राप्त नहीं होता है तो अनुपलब्धता प्रमाण-पत्र प्राप्त हुआ समझा जावेगा । बाहर स्थित अधिकारी द्वारा अनुपलब्धता प्रमाण-पत्र के लिए निवेदन रजिस्टर्ड ए डी. पत्र में किया जाना चाहिए तथा राजकीय मुद्रणालय के मुख्यालय पर स्थित कार्यालयों के लिए लिखित प्राप्ति ही पर्याप्त होगी ।

	(II) बिना उपलब्धता प्रमाण-पत्र (एन ए सी.) के	प्रत्येक मामलों में 50/- तक परन्तु प्रति वर्ष 300/- तक	प्रत्येक मामलों में 100/- तक परन्तु प्रति वर्ष 1000/- तक
(घ) धुलाई चार्जेज		समस्त शक्तियां रु. 600/- प्रति वर्ष	रु 1000/- प्रति वर्ष
(न) सार्वजनिक निर्माण विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण वाले भवनों के मधारण के संबंध में सामान के क्रय में किये व्यय हेतु ।			
(प) अन्य चार्जेज-विभिन्न आइटम्स जैसे सुराही, गिलास, पाक्षिक पत्र, न्यूजपेपर्स, नक्शे, बिजली के बल्ब, जलाने की	पेरोडिकल्स एवं अखबार प्रशासनिक विभाग श्रृंखला के अनुसार क्रय किए जावें	समस्त शक्तियां	

[1] आज्ञा स. एफ 5(20) वि वि (आर. एण्ड ए आई)/78 दिनाक 14-8-1978 द्वारा प्रतिस्थापित ।

	3	4	5	6
लकडी जो कि उपरोक्त वर्गीकरण मे नहीं आई है				
(फ) गर्म व ठण्डे मौसम के व्यय		समस्त शक्तियां		
(ब) वर्दियां और गर्म कपडे (ठण्डी वर्दी, वाटरप्रूफ टोपी, साफे, छतरी गरम वर्दी, कम्बल, भेरा बेल्टस् बेजेज एव इसी प्रकार की सामग्री)	वर्दियो की सप्लाई व दर्दें, वर्दियो के नियमानुसार किये जावें	समस्त शक्तिया		
(भ) पुस्तकें, एक्ट, कोड्स नियमा के सरकारी प्रकाशन और विद्यालय महाविद्यालय प्रशिक्षण सस्थाओ के प्रयोग की पुस्तकें		समस्त शक्तिया		
(म) इमरजैन्सी मामलो म मोटर गाडियो को किराये पर लिये जाने हेतु				
(य) अनावर्तक आइटम्स का नय 1—फर्नीचर एव फिक्चर्स	स्टोर खरीदन की शक्तियो तक एव राज्य सरकार द्वारा स्टोर्स नय करने के सम्बन्ध म जारी किए गए निर्दिष्टा के अनुसार	प्रत्येक मामलो मे र 500/- तक । [1]केन्द्रीय भण्डार नय सगठन की सूची मे सम्मिलित वस्तुओ के सम्बन्ध म पूरा		समस्त शक्तिया

1 आज्ञा सख्या एफ 5 (20) वि वि (आर एण्ड ए आई)/78 दिनाक 14-8-78 द्वारा निर्दिष्ट ।

		शक्ति । वशर्ते कि केन्द्रीय भण्डार क्रय संगठन की स्वीकृत दरों पर की जाने वाली वस्तुओं के लिए वजट प्रावधान उपलब्ध हो	
2–बिजली के लेम्प्स, टेबिल पंखे, ट्यूब लाइट एवं अन्य बिजली के इक्वीपमेंट्स और अपरेटस		प्रत्येक मामले में रु. 500/- तक	
13–(क) डुप्लीकेटिंग मशीन, टाइप राइटर्स			समस्त शक्तियां
(ख) केलक्युलेटिंग मशीन एवं आफिस का अन्य सामान		प्रत्येक मामले में रु. 250/- तक	
4–शामियाने एवं कैम्प की सामग्री			समस्त शक्तियां
5–वाटर कूलर्स, एयरकण्डीशनर्स, रूम कूलर्स, रेफरीजिरेटर्स इत्यादि			समस्त शक्तियां
6–क्रोकरी एवं कटलरी		प्रतिवर्ष रु. 100/- तक	प्रति वर्ष रु. 500/- तक
7–अग्नि काण्ड से बचाव—आग बुझाने के यंत्र एवं रिफिल्स का क्रय	विशेष वजट प्रावधानों के अध्यधीन	समस्त शक्तियां	
8–साईकल			
(क) क्रय	प्रत्येक कार्यालय के लिए साई-	समस्त शक्तियां वशर्ते कि साइ-	

1. आज्ञा संख्या एफ 5(20) वि वि /आर. एण्ड ए. आई /78 दिनांक 14-8-78 द्वारा प्रतिस्थापित ।

2	3	4	5	6
	किलो की आवश्यकता विभागाध्यक्ष द्वारा निर्धारित की जावेगी	किल का मूल्य रु 400/ से अधिक न हो।		
(च) बदला जाना (रिप्लेसमेंट)	[1]यदि साइकिल 5 वर्ष से अधिक समय तक कार्य में लाई गई और अनुपयोगी हो गई हो तो उसे कण्डेम्ड किया जा सकता है।	समस्त शक्तियां		
3 प्रोफेशनल एवं विशेष सेवाओं के लिए भुगतान—				
(क) परीक्षायें लेने, प्रश्न पत्र बनाने, मूल्यांकन करने, परीक्षार्थियों की देख-रेख करने एवं इनवीजिलेशन हेतु (ख) विशेषज्ञों के चार्जेज	राज्य सरकार द्वारा निर्धारित दरों पर	समस्त शक्तियां		
(ग) नकल करना एवं सेक्शन राइटिंग	वही	समस्त शक्तियां		
(घ)1–वकीलों की फीस		प्रत्येक मामले में रु 50/- तक		
2–डकैतों से मारे गये व्यक्ति	राज्य सरकार द्वारा निर्धारित दरों पर	[2]समस्त शक्तियां		प्रत्येक मामले में रुपये 200/- जिलाधीश न्यायाधीश को

[1] 'तक 5 वर्ष' वित्त विभाग के आदेश सं एफ 5(4) एफ (आई एण्ड ए आई) 1/76 दिनांक 12-7-77 द्वारा परिवर्तित किया गया।

[2] आज्ञा सं एफ 5(4) वि वि /आर एण्ड ए आई /76 दिनांक 11-6 79 द्वारा कालम 4 में समस्त शक्तियां जोड़ी गईं।

से बचाव हेतु पैरवी करने वाल प्लीडर की फीस				समस्त शक्तिया
3-फौजदारी, दीवानी व अन्य दावो का कानूनी शुल्क	जहा पर लीगल टैक्स के निर्धारण का कोई नियम नही हो एव एडवोकेट के स्टेटस को देखते हुए राशि कम पडती हो।			विधि विभाग रु 5000/- तक प्रत्येक मामले मे
4 किराया दरें, कर एव रोयल्टी—				
(क)1-कार्यालयो हेतु निजी भवनो का किराया	1 सरकारी (सूटेबल) भवन के न उपलब्ध होने का जिलाधीश या सामान्य प्रशासन विभाग का जयपुर के मामलो मे/प्रति वर्ष प्रमाण-पत्र आवश्यक है। 2. जब सर्वप्रथम भवन किराये पर लिया जावे तो सार्वजनिक निर्माण विभाग के अधिशासी अभियन्ता का यह प्रमाण पत्र कि जो किराया भुगतान किया जा रहा है वह वाजिब है।	[1]रु 500/- प्रतिमाह तक	रु 750/- प्रति-माह तक	रु 1000/- प्रति माह तक प्रशासनिक विभाग पूर्ण शक्तिया

टिप्पणी—भवन एव भूमि की कीमत के 7½ प्रतिशत तक का किराया वाजिब समझा गया है।

(ख) भवनों पर स्थानीय कर (नगर पालिका दर एव कर)		समस्त शक्तिया		

1 आज्ञा स 5(20) वि वि /आई एण्ड ए आई/79 दिनांक 14-8-78 द्वारा प्रतिस्थापित।

		3	4	
5	प्रकाशन—			
	(क) कार्यालय कोड्स एवं संहिता (मैनुअल) का मुद्रण	यदि मुद्रण कार्य राज्य मुद्रणालयो के अतिरिक्त अन्य मुद्रणालयो से कराया जावे तो राजकीय मुद्रणालयो से अनुपलब्धि प्रमाण पत्र आवश्यक है।		
	(ख) अन्य दस्तावेजो (जनरल इत्यादि) का मुद्रण			समस्त शक्तिया
6	विज्ञापन, बिक्री एवं प्रचार खर्चे—			
	(क) प्रदर्शनी, मेले सेरेमनीज			रु 600/- प्रतिवर्ष
	(ख) प्रचार सामग्री का मुद्रण			समस्त शक्तिया
	(ग) विज्ञापन चार्जेज		समस्त शक्तियां स्वीकृत जन-सम्पर्क कार्यालय की दरो पर विज्ञापन जारी करना (डिस्प्ले विज्ञापनो को छोड़कर)	समस्त शक्तिया। सचिव, लोक सेवा आयोग, राजस्थान एवं मुख्य अभियन्ताओ को।
7	अनुदान एवं कन्ट्रीब्यूशन, प०न० कारपोरेशन की स्कीम मे स्वीकृत वालन्ट्री ऐजेन्सीज को सबसीडीज देना, बशर्ते कि नियमो के प्रावधान म हो			समस्त शक्तिया बशर्ते कि नियमो की पालना मे हो एवं ठीक तौर से रकम का उपभोग किया जावे।
8	छात्रवृत्तियां व स्टाइफण्ड्स	नियमो के प्रावधानो के अध्यधीन	समस्त शक्तियां संस्था के प्रधान व जिला अधिकारियों को।	

9. यंत्र (मशीनरी) इक्वीपमेंट्स— (क) वैज्ञानिक/गणित सम्बन्धी औजार (ख) लेबोरेटरी इक्वीपमेंट्स	यदि विभागाध्यक्ष द्वारा रेट कन्ट्रेक्ट कर लिया गया हो सी.एस. पी. ओ./डी. जी. एस. एण्ड डी.	समस्त शक्तियां	
(ग) सर्जिकल इन्स्ट्रूमेंट्स (घ) अस्पताल एवं डिस्पेन्सरीज के लिए मशीनें (ङ) अन्य इक्वीपमेंट्स	यदि कोई रेट कन्ट्रेक्ट नहीं हो	रु 1000/- तक प्रति वर्ष	न्यूनतम टेण्डर के लिए समस्त शक्तियां
10. पशु धन— (क) पशुओं का क्रय	अगर क्रय कमेटी बनाई गई हो एव व्यय निर्धारित स्केल मे हो	समस्त शक्तियां	
(ख) चिड़ियाओं का क्रय	अगर क्रय कमेटी बनाई गई हो एव व्यय निर्धारित स्केल मे हो	समस्त शक्तियां	
(ग) पशुओं, चिड़ियाओं का दाना व चारा	अगर विभागाध्यक्ष द्वारा रेट कन्ट्रेक्ट कर लिया गया हो	समस्त शक्तियां	
	अगर विभागाध्यक्ष द्वारा रेट कोन्ट्रेक्ट/स्वीकृत टेण्डर न हो	रु. 5000/- प्रति वर्ष तक	न्यूनतम टेण्डर के लिए समस्त शक्तियां
11. मोटर वाहनों (स्पेलनों के कार्य के लिए)— (क) खरीद	राज्य सरकार द्वारा निर्धारित के अनुसार		समस्त शक्तियां
(ग) मरम्मत एवं सधारण (पैट्रोल व आयल, टायर एव ट्यूब)		1—पैट्रोल एवं आयल के लिए समस्त शक्तियां	

1	2	3	4	5	6
			2–मरम्मत एवं संधारण के लिए रु 1000/- प्रति वाहन प्रतिवर्ष	मरम्मत के लिए रु 3000/- प्रति वाहन प्रतिवर्ष	मरम्मत के लिए समस्त शक्तियां
12	[1]पदार्थ व सप्लाइज (मैटिरियल एवं सप्लाइज)—				
	(क) फिल्मों एवं फोटोग्राफी सामग्री का क्रय	यदि विभागाध्यक्ष/सी एस पी ओ/या डी जी एस. एण्ड डी. द्वारा रेट कन्ट्रेक्ट स्वीकृत कर दिया हो	समस्त शक्तियां		
	(ख) वैक्सीनस/सीरम का क्रय	सरकारी संस्था से			
	(ग) ड्रग्स एवं दवाईयां	यदि रेट कान्ट्रेक्ट पर हो	समस्त शक्तियां		
	(घ) अन्य स्टोर एवं सप्लाइज	यदि रेट कान्ट्रेक्ट आदि न हो	समस्त शक्तियां प्रतिवर्ष रु 5000/- तक		
13	अन्य व्यय				
	(क) रिवार्ड्स/अवार्ड्स एवं इन्सेन्टिव बोनस	वित्त विभाग की राय से जारी किये गये नियमों के अनुसार			न्यूनतम टेण्डर के लिए समस्त शक्तियां
	(ख) नकद अंशदान	राज्य सरकार द्वारा निर्धारित दरों के अनुसार			समस्त शक्तियां
14	एक्सपेरिमेन्ट ओपरेशन्स	बशर्ते कि बजट में विशिष्ट प्रावधान किया गया हो			समस्त शक्तियां
15	[2]संधारण				समस्त शक्तियां
	मरम्मत निर्माण एवं मशीनों तथा अन्य उपकरणों गाडियों के अलावा का संधारण	बजट प्रावधान उपलब्ध होने पर	प्रत्येक मामले में रु 1000/- तक	प्रत्येक मामले में रु 1000/-तक	पूर्ण शक्तियां

टिप्पणी : चिकित्सा विभाग में कार्यालयाध्यक्ष/क्षेत्रीय स्तर के अधिकारी उन शक्तियों का उपभोग रु 1000/- तक करेंगे बशर्ते कि मरम्मत का कार्य अनुबन्धित दरों के आधार पर अथवा विभागाध्यक्ष के निर्देशानुसार कराया जावे।

1. आज्ञा सं एफ 5(20) वि वि /आर एण्ड ए आइ /78 दिनांक 14-8-78 द्वारा प्रतिस्थापित।
2. आज्ञा संख्या एफ 5(20) वि वि/आर [illegible] ए आई/78 दिनां. 14-8-[illegible] द्वारा निविष्ट।

प्रपत्र-1

नाम जिला..................

रिक्त पदो की सूचना माह ....के अन्त तक की स्थिति

पद श्रेणी	सम्बन्धित संवर्ग का नाम	कुल स्वीकृत पद	कुल रिक्त पद	रिक्त रहने का कारण संक्षेप मे
1	2	3	4	5
(1)	द्वितीय वेतन शृंखला			
	1. पुस्तकालयाध्यक्ष			
	2 सामान्य अध्यापक			
	3. शारीरिक शिक्षक			
	4. उद्योग अध्यापक			
	5. चित्रकला अध्यापक			
	6. संगीत अध्यापक			
	7. प्रयोगशाला सहायक			
(2)	तृतीय वेतन शृंखला			
	1. पुस्तकालयाध्यक्ष			
	2. सामान्य अध्यापक			
	3. शारीरिक शिक्षक			
	4. उद्योग अध्यापक			
	5. चित्रकला अध्यापक			
	6 संगीत अध्यापक			
	7. प्रयोगशाला सहायक			

नोटः—1. सूचना उपर्युक्त प्रारूप मे ही प्रेषित की जावें।
2. प्रत्येक जिले के लिए अलग-अलग प्रारूप भरा जावे।
3. स्वीकृत पद भी अवश्य भरे जावें।
4. अंतिम प्रारूप मे पूरे मण्डल की समेकित सूचना भेजी जावे।

प्रपत्र-1

माह.......................

मंत्रालयिक कर्मचारियों के स्वीकृत व रिक्त पदो की सूचना

क्र स	नाम मण्डल	कार्यालय अधीक्षक	कार्यालय सहा	आशु लि	सगणक	लेखाकार
1	2	3	4	5	6	7

क लेखाकार	वरिष्ठ लिपिक	क लिपिक	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी
8	9	10	11

प्रपत्र-2

बकाया पेंशन प्रकरणों का मासिक प्रतिवेदन माह.....................(अराजपत्रित/राजपत्रित)

क्र स	नाम कर्मचारी मय पद	सेवा निवृत्त की तिथि	सीपीओ को प्रेषित क्रमाक व दिनाक	बकाया रहने का कारण	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6

प्रपत्र-3(1)

कार्यालय का नाम.......................

(जिला अधिकारियो के कार्यालय मे सधारित किये जाने वाले वार्षिक कार्य मूल्याकन प्रतिवेदनो का प्रगति विवरण)

वार्षिक कार्य मूल्याकन प्रपत्र वर्ष 19........

त्रैमास...... माह.................से माह.................तक

क्र.स.	नाम पद	स्वीकृत पदो की सख्या	प्राप्त प्रतिवेदनो की सख्या			प्राप्त प्रतिवेदनो का प्रतिशत स्वीकृत पदो की सख्या के आधार पर	शेष रहे प्रतिवेदनो की सख्या	प्रतिवेदनों के शेष रहने का कारण व उन्हे प्राप्त करने हेतु दिये गये प्रयत्न	विशेष विवरण
			इस त्रैमास से पूर्व तक प्राप्त	वर्तमान त्रैमास मे प्राप्त	कुल प्राप्त				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	तृतीय वेतन शृंखला अध्यापक								
2.	कनिष्ठ लिपिक								
3	पुस्तकालयाध्यक्ष								
4	प्रयोगशाला सहायक (355-570) तृ. वे शृं								
5.	अन्य तृतीय वेतन शृंखला पद के समकक्ष पद								

प्रपत्र-3 (1)

(मण्डल अधिकारियों के कार्यालय में संधारित होने वाले वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदनों का विवरण वर्ष 19 · ·)

त्रैमास· · · · माह · से तक

क्र स	नाम पद	जिले के स्वीकृत पदों की संख्या	मण्डल अधिकारी को संधारण हेतु प्रेषित प्रतिवेदनों की संख्या			
			इस त्रैमास से पूर्व तक प्रेषित	वर्तमान में त्रैमास में प्राप्त	कुल प्रेषित	प्रेषित प्रतिवेदनों का प्रतिशत स्वीकृत पदों के आधार पर
1	2	3	4	5	6	7
1	द्वितीय वेतन श्रृंखला अध्यापक					
2	पुस्तकालयाध्यक्ष (द्वितीय वेतन श्रृंखला) अनुदेशक					
3	प्रयोगशाला सहायक (वे श्रृं 385-650)					
4	वरिष्ठ-लिपिक					

शेष रहे प्रतिवेदनों की संख्या	प्रतिवेदनों के शेष रहने का कारण व उन्हें प्राप्त करने के प्रयत्न	विशेष विवरण
8	9	10

प्रपत्र-3 (2)

मासिक

शिक्षा निदेशालय में संधारित होने वाले वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदनों का प्रगति विवरण वर्ष 19 ..

माह

क्र स	नाम पद	जिले में स्वीकृत पदों की संख्या	समीक्षा उपरान्त निदेशालय को प्रेषित प्रतिवेदनों की संख्या			
			इस माह से पूर्व	इस माह में	योग	प्रेषित प्रतिवेदनों का प्रतिशत स्वीकृत पदों के आधार पर
1	2	3	4	5	6	7
1	व्याख्याता (स्कूल शिक्षा) एवं समकक्ष पद					
2	अधीक्षक					
3	प्रधानाध्यापक सहायक					

4 पुस्तकालयाध्यक्ष प्रथम श्रेणी
5 शीघ्र लिपिक

शेष रहे प्रतिवेदनों की संख्या	शेष रहने का कारण व प्राप्ति हेतु प्रयत्नों का विवरण	विशेष विवरण
8	9	10

प्रपत्र-3 (2) मासिक

शिक्षा निदेशालय में संधारित होने वाले वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदनों का प्रगति विवरण वर्ष 19....... ....माह.......

क्र स	नाम पद	जिले की स्वीकृत पदों की संख्या	समीक्षा हेतु मण्डल अधिकारी को भेजे गये प्रपत्रों की संख्या				शेष रहे प्रतिवेदनों की सं.	शेष रहने का कारण व प्राप्त करने का उल्लेख	विशेष विवरण
			पिछले माह तक	इस माह में	योग	प्रेषित प्रतिवेदनों का प्रतिशत स्वीकृत पदों की सं. के आधार पर			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	अतिरिक्त जि शि अ								
2	प्रधानाचार्य उ मा वि / (एस टी सी) एव समकक्ष								
3	वरिष्ठ उप जिला शि अधिकारी								
4.	प्रधानाध्यापक उ मा.वि एव समकक्ष पद								
5	उप-जिला शि. अधिकारी								
6	प्रधानाध्यापक, मा वि. एव समकक्ष पद								

प्रपत्र-3 (2) मासिक

नाम मण्डल कार्यालय.............. ....

(शिक्षा निदेशालय में संधारित होने वाले वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदनों का प्रगति विवरण वर्ष 19 ....) माह.......

क्र स	नाम पद	मण्डल में कुल स्वीकृत	समीक्षा उपरान्त निदेशालय को प्रेषित प्रतिवेदनों की संख्या				शेष रहे प्रतिवेदनों की सं.	प्रतिवेदनों का शेष रहने का कारण तथा प्राप्त करने हेतु किए गए प्रयत्न	विशेष विवरण
			इस माह से पूर्व	इस माह में	योग	प्रेषित प्रतिवेदनों का प्रतिशत स्वीकृत पदों की सं. के आधार पर			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	अतिरिक्त जि शि अ.								

2. प्रधानाचार्य उ मा वि.
   एस.टी.सी एवं समकक्ष
3. वरिष्ठ उप-जिला शि अधि.
4. प्रधानाध्यापक उ मा वि. एव
   समकक्ष पद
5. उप-जिला शि.अ.
6. प्रधानाध्यापक मा वि. एव
   समकक्ष पद

प्रपत्र-4

....विभाग

विभागीय जाच के मामलो की सूचना

त्रैमास.......माह..................से.............. तक

क्र. सं.	राज्य सेवक का नाम एवं पद	कार्यवाही नियम, 16 के अन्तर्गत या नियम 17 के अन्तर्गत	सम्बन्धित नियमो के अन्तर्गत जारी किये गये ज्ञापन की सं एवं दिनांक एवं संक्षिप्त आरोप	मामलो की वर्तमान स्थिति					अन्य कोई सूचना यदि कोई हो
				क्या आरोपित अधिकारी का उत्तर प्राप्त हो चुका है, यदि हा तो कब और यदि नही तो प्राप्त करने मे क्या कठिनाई	जांच अधिकारी का नाम एवं पद तथा नियुक्ति की तिथि	क्या जाच प्रतिवेदन प्राप्त हो गया है यदि हा, तो कब ? यदि नही, तो जाच की वर्तमान स्थिति	यदि जाच प्रतिवेदन प्राप्त हो गया है तो उस पर की गई कार्यवाही तथा वर्तमान स्थिति	क्या आरोप-पत्र देने से पहले सब आवश्यक रेकार्ड एकत्रित कर लिया गया है ?	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

प्रपत्र-4

अनुशासनात्मक कार्यवाही के बकाया प्रकरण

त्रैमास.......माह ....से..................माह..................

....जिला/मण्डल

क्र.स.	नियम	कुल बकाया प्रकरण	3 वर्ष से अधिक	2 से 3 वर्ष	1 वर्ष से 2 वर्ष	6 माह से 1 वर्ष तक	6 माह से कम
1	2	3	4	5	6	7	8
1. नियम, 17 के अन्तर्गत							
2. नियम, 16 के अन्तर्गत							

प्रपत्र-5

सी. सी. ए 16 के बारे में प्रत्येक सुनवाई के बाद भेजा जाने वाला विवरण

(1) आरोपित कर्मचारी/अधिकारी का नाम तथा वर्तमान पद ....
(2) जांच अधिकारी का नाम व वर्तमान पद ....
(3) गत सुनवाई की तिथि ....
(4) वर्तमान सुनवाई की तिथि ....
(5) उपरोक्त 4 में वर्णित तिथि पर हुई कार्यवाही का विवरण—
(6) उप-स्थापक अधिकारी और बचाव सहायक आदि की उपस्थिति के बारे में सूचना (संक्षेप में)
(7) आगामी सुनवाई की तिथि—
(8) आगामी सुनवाई पर होने वाली कार्यवाही का विवरण—
(9) विशेष विवरण जो लिखना चाहें।

हस्ताक्षर —
नाम ....
पद ....
पद स्थापन स्थान ....

प्रपत्र-6

....विभाग

प्रारम्भिक जांच के मामलों की सूची

क्र स	राज्य सेवक का नाम एवं पद	शिकायत जिसके बारे में प्रारम्भिक जांच की जा रही है, कब प्राप्त हुई	जांच के आदेश की तिथि करने वाले अधिकारी का नाम एवं पद
1	2	3	4

जांच की वर्तमान स्थिति	विलम्ब का कारण यदि कोई हो	निलम्बित होने की दशा पूरा होने के समय का अनुमान	अन्य कोई सूचना यदि कोई हो।
5	6	7	8

प्रपत्र-7

निलम्बित अराजपत्रित कर्मचारियों की त्रैमासिक सूचना

माह...............से...............तक

क्र सं.	नाम कर्मचारी मय पद व विभाग	आरोप	निलम्बित तिथि	आरोपित तिथि	आरोप पत्र जारी करने की तिथि
1	2	3	4	5	6

जांच अधिकारी की नियुक्ति तिथि	विभाग जांच शुरू होने की तिथि	पुलिस/भ्र वि म नाम होने की तिथि	कार्ट म धारा प/न मरन की तिथि
7	8	9	10

बहाल किए जाने की तिथि	निर्वाह भत्ता देय की तिथि	अन्य विवरण
11	12	13

प्रपत्र-8

विभाग

6 माह स अधिक समय स निलम्बित राज्य सवकों की सूचना

क्र स	राज्य सवक का नाम एव पद	निलम्बन का कारण तथा आदेश सख्या एव दिनाक	यदि अनुशासनिक कायवाही प्रारम्भ की गई तो आरोप पत्र नोटिस देने की तिथि और उसकी वतमान स्थिति और कार्यवाही आरम्भ नहीं की गई है तो उसका कारण	यदि न्यायालय म कायवाही प्रारम्भ की गई है तो कब तथा उसकी वत मान स्थिति और यदि नहीं की गई है तो उसका कारण	क्या राज्य सेवक को पुन बहाल करने पर विचार किया जा चुका है ? यदि हां तो उसका कारण	अन्य कोई सूचना यदि हो
1	2	3	4	5	6	7

प्रपत्र-9 (सीधी भर्ती)

विभाग का नाम

अनुसूचित जाति/जनजाति के व्यक्तियों की नियुक्तियों के सम्बन्ध म वार्षिक सूचना वर्ष भेजने हेतु प्रपत्र

क्र स	सेवा का का नाम	वष म की गई नियुक्तियों की तारीख	आर रण बिन्दु के अनुसार अनु जाति के आर क्षित पदो की सख्या	पूव के वर्षों की शुभ (कैरी ओवर)	कुल आरक्षित पदो की सख्या	नियुक्ति अनु जातियों स
1	2	3	4	5	6	7

1 राज्य सवा
2 अधीनस्थ सवा
3 मत्रालयिक सवा
4 च थ क (हरिजनो को छोडकर)
5 च थ क (हरिजन)

कुल नियुक्ति से अनु. जाति का शेष (बैकलॉग)	आरक्षण बिन्दु के अनुसार जनजाति के आरक्षित पदों की संख्या	पूर्व के वर्षों की का शेष (बैकलॉग)	कुल आरक्षित पदों की संख्या	नियुक्ति अनु. जातियों की संख्या	कुल नियुक्ति से अनु जनजाति का शेष (बैकलॉग)	कमी का कारण
8	9	10	11	12	13	14

प्रपत्र-9 (पदोन्नति)

विभाग का नाम..

अनुसूचित जाति/जनजाति के व्यक्तियों की पदोन्नतियों के सम्बन्ध में वार्षिक सूचना....भेजने का प्रपत्र-2

क्रम स.	सेवा का नाम	वर्ष में की गई कुल पदोन्नति संख्या	आरक्षण बिन्दु के अनुसार अनु. जातियों के आरक्षित पदों की संख्या	पूर्व के वर्षों का शेष (बैकलॉग)	कुल आरक्षित पदों की संख्या	पदोन्नति अनु. जातियों की संख्या
1	2	3	4	5	6	7
1.	राज्य सेवा					
2.	अधीनस्थ सेवा					
3.	मंत्रालयिक सेवा					
4.	च. श्रे. क. (हरिजनों को छोड़कर)					
5.	च. श्रे. क. (हरिजन)					

कुल पदोन्नति से अनु. जाति का शेष (बैकलॉग)	आरक्षण बिन्दु के अनुसार जनजाति के आरक्षित पदों की संख्या	पूर्व के वर्षों के शेष (बैकलॉग)	कुल आरक्षित पदों की संख्या	पदोन्नति अनु. जातियों की संख्या	पदोन्नति जन जातियों का शेष (बैकलॉग)	अभियुक्ति
8	9	10	11	12	13	14

प्रपत्र-9

31 दिसम्बर को आरक्षित पदों को अनारक्षित किये जाने के सम्बन्ध में वार्षिक सूचना भेजे जाने का प्रपत्र

क्र.स.	वर्ष	आरक्षित पद का संवर्ग एवं संख्या	अनारक्षित पद का संवर्ग एवं संवर्ग	सक्षम अधिकारी जिसकी सहमति से पद अनारक्षित किये गये हैं	पद	अनारक्षित किये जाने का कारण	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8

हस्ताक्षर मय पद

प्रपत्र-10(अ)

उप-निदेशक (योजना) शिक्षा निदेशालय राज. बीकानेर को प्रति माह की पाच तारीख से पूर्व प्रेषणीय

योजना मद का मासिक व्यय विवरण

(मद एव स्कीम वाइज)

वित्तीय वर्ष 19..........

माह :—

कार्यालय का नाम..............................

बजट मद..............................

बजट आवन्टन की राशि — आवर्तक — अनावर्तक — कुल

बजट आवटन का पत्रांक व दिनांक..........................

आवटित पदो का विवरण — पद की वेतन शृंखला — पदों की संख्या

इस माह रिक्त पदो की संख्या — पद की शृंखला — पदों की संख्या — पदो के रिक्त रहने का कारण

व्यय	आवर्तक	अनावर्तक	योग
इस माह का व्यय			
गत माह तक कुल व्यय			
इस माह तक कुल योग			
कालम 1 व 2			
कुल योग विवरण			

सवेतन	यात्रा व्यय	चिकित्सा	कार्यालय व्यय	मशीनरी साज सामान	सामग्री प्रभार
1	2	3	4	5	6

खेल कूद	प्रयोगशाला	पुस्तकालय	अन्य व्यय	योग
7	8	9	10	11

प्रपत्र-10 (आ)

योजना व्यय विवरण का त्रैमासिक समीक्षा

(माह........ से..........माह..........तक)

नाम कार्यालय..............................

मण्डल..............................

परियोजना का नाम..............................

क्र स.	जिले का नाम	वर्ष 19.. ....का बजट आवटन			परियोजनान्तर्गत स्वीकृत पदों का विवरण	काल स. 6 के रिक्त पदों का विवरण
		आवर्तक	अनावर्तक	योग		
1	2	3	4	5	6	7

अप्रेल से जून (प्रथम त्रैमास) का व्यय			जुलाई से सितम्बर (द्वितीय त्रैमास) का व्यय			कुल योग	विशेष विवरण
आवर्तक	अनावर्तक	योग	आवर्तक	अनावर्तक	योग		
8	9	10	11	11	13	14	15

प्रपत्र-10 (इ)

योजना व्यय विवरण की समीक्षा (वार्षिक)

क्र.सं.	जिले का नाम	19 का बजट आवंटन			परियोजना अन्तर्गत स्वीकृत मदों का विवरण	कालम नं. 6 के रिक्त पदों का विवरण
		आवर्तक	अनावर्तक	योग		
1	2	3	4	5	6	7

जनवरी तक का व्यय			फरवरी-मार्च दो माह का संभावित व्यय			बचत या आधिक्य			संक्षिप्त टिप्पणी
आवर्तक	अनावर्तक	योग	आवर्तक	अनावर्तक	योग	आवर्तक	अनावर्तक	योग	
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

प्रपत्र 11

मासिक व्यय विवरण

मद — वर्ष

कार्यालय/विद्यालय का नाम जिला

स्वीकृत राशि पोस्ट आफिस

क्रम	बिल नं.	टी.वी. नं. व दिनांक	भुगतान बिल	क्र.सं.	सवेतन	यात्रा व्यय	चिकित्सा व्यय	कार्यालय व्यय	किराया कर व रोयल्टी
1	2	3	4	5	6	7	8		9

मशीनरी साज सामान	मोटर गाड़ी	सामग्री एवं प्रदाय	अन्य प्रभार	खेल	प्रयोगशाला	पुस्तकालय	योग	कटौती	खरी रकम
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

मद — कार्यालय जिला शिक्षा अधिकारी शिक्षा विभाग जी ए-19

शीर्षक वार खर्चे के हिसाब का विवरण माह

बिल संख्या व दिनांक	टी.वी. नं.	सवेतन	यात्रा व्यय	चिकित्सा व्यय	कार्यालय व्यय	किराया, कर व रायल्टी	मशीनरी साज सामान	सामग्री एवं प्रदाय
1	2	3	4	5	6	7	8	9

अन्य प्रभार	खेल	प्रयोगशाला	पुस्तकालय	छात्रवृत्ति	अनुदान	योग	कटौती	खरी रकम
10	11	12	13	14	15	16	17	18

प्रपत्र-12

उच्च प्राथमिक विद्यालयों के मासिक प्रतिवेदन भिजवाने का मान चित्र

क्र.सं.	नाम जिला	पिछला बकाया जांच प्रति पैरा	इस माह में प्राप्त जांच प्रति पैरा	योग जांच प्रति पैरा	निस्तारण जांच प्रति पैरा	शेष जांच प्रति पैरा	विशेष विवरण इन रिपोर्टों एवं आक्षेपों को निपटाने के लिए क्या कार्यवाही की जा रही है
1	2	3	4	5	6	7	8

प्रपत्र-13

बजट अनुमान (वार्षिक)

(बजट मैनुअल के अनुसार)

कार्यालय निदेशक, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर

क्रमांक शिविरा/विधि/बी/अनु निरा/83/ दिनांक 9-5-83

(1) समस्त मण्डल अधिकारी (पुरुष/महिला)

(2) समस्त जिला शिक्षा अधिकारी (छात्र/छात्रा)

(3) जिला शिक्षा अधिकारी (विधि) दरबार स्कूल न्यू कोलोनी, जयपुर।

(4) उप जिला शिक्षा अधिकारी (विधि) कार्यालय उप निदेशक, शिक्षा, जोधपुर।

विषयः—विभाग के विरुद्ध चल रहे न्यायालय प्रकरणों की मासिक प्रगति सूचना भिजवाने बाबत।

उपरोक्त विषय में निदेशानुसार लेख है कि आप अपने सम्पूर्ण परिक्षेत्र/जिले के विभिन्न न्यायालयों में विभाग के विरुद्ध चल रहे प्रकरणों की सूचना निम्नांकित प्रपत्र में प्रत्येक माह की पांच (5) तारीख तक इस कार्यालय को प्रेषित करें, ताकि उसकी मासिक समीक्षा प्रारम्भ की जा सके।

प्रपत्र-14

मासिक प्रगति सूचना माह.......................

नाम जिला	जिलेवार पुराने वादों की संख्या	माह में आये नये वादों की संख्या	वादों की कुल संख्या
1	2	3	4

निर्णीत वादों की संख्या	अवशेष वादों की संख्या	निर्णीत वादों का विवरण राज्य सरकार के पक्ष में या विपक्ष सम्बन्धी	अवशेष वादों का विवरण	अन्य
5	6	7	8	9

इसे सर्वोच्च प्राथमिकता दी जाये।

निदेशक,

प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा,

प्रपत्र-15

न्यायालय मे प्रस्तुत वाद के प्रत्येक पेशी के फौरन बाद निदेशालय को भेजे जाने वाला प्रपत्र

1. वाद/अपील याचिका संख्या व वर्ष
2. वादी का नाम व पद विवरण
3. प्रतिवादी का नाम
4. न्यायालय का नाम व स्थान
5. प्रभारी अधिकारी का नाम व पद
6. प्रकरण का संक्षिप्त विवरण
7. तारीख पेशी का दिनांक
8. उपरोक्त तारीख पेशी पर हुई कार्यवाही का विवरण। प्रभारी अधिकारी/राजकीय अभिभाषक आदि की उपस्थिति सूचना सहित (संक्षेप मे)
9. आगामी पेशी की तारीख
10. आगामी पेशी मे अपेक्षित कार्यवाही का विवरण।
    (अ) तैयारी जो की जानी है
    (ब) तैयारी का उत्तरदायित्व
11. और कोई बात लिखना चाहे

प्रभारी अधिकारी के
हस्ताक्षर

प्रपत्र-16

:: विद्यालय भवनो की मरम्मत बाबत धनराशि आवंटन के सम्बन्ध मे ::
निर्धारित प्रपत्र

जिले का नाम..........................
क्षेत्र का नाम..........................
(ग्रामीण शहरी ऊपर मोटे अक्षरो मे लिखे जावें)

क्र.स.	विद्यालय का नाम	दान पत्र पंजीकृत कब हुआ	यदि दान पत्र पंजीकृत करवाया गया है और विद्यालय भवन सरकारी है तो उसे कब विभागीय/सा नि वि की सूची मे लिया गया		यदि दान पत्र भरा गया है और विद्यालय भवन सरकारी है तो उसे विभागीय/सा नि.वि की सूची मे नही लेने का कारण
			विभागीय सूची मे	सा नि.वि की सूची मे	
1	2	3	4	5	6

विद्यालय भवन की पूंजीगत लागत	पूंजीगत लागत की एक प्रतिशत राशि	साधारण मरम्मत हेतु पिछले दो वर्षों मे दी गई राशि का विवरण		विशेष विवरण
		1980-81	1982-83	
7	8	9	10	11

प्रपत्र-17

सांख्यिकी प्रपत्र

राजकीय मण्डल/जिला/तहसील पुस्तकालय

त्रैमासिक/वार्षिक सांख्यिकी विवरण पत्र .... का .... का मासिक

1 पुस्तकालय में उपस्थिति

2 सदस्यता (संख्या) पुरुष महिलाएं बालक योग

(अ) नवीनीकरण नूतन नामांकित वर्तमान माह/तिमाही अंक का योग विगत माह/तिमाही तक का योग योग

	नवीनीकरण	नूतन नामांकित	वर्तमान माह/तिमाही अंक का योग	विगत माह/तिमाही तक का योग	योग
पुरुष					
महिला					
बच्चे					

(ब) सदस्यता प्रकार (संख्या)

शैक्षिक/साहित्यिक	व्यवसायिक	शिक्षार्थी	श्रमिक वर्ग	सामान्य	योग

(स) पुस्तकालय द्वारा सेवित क्षेत्र (शहर) की जन संख्या क्षेत्र का साक्षरता प्रतिशत जनसंख्या के अनुरूप सदस्यता प्रतिशत साक्षर जन संख्या के अनुरूप सदस्यता प्रतिशत

(द) ग्रहीता संख्या सदस्य संख्या के अनुपात से पुस्तक ग्रहीता का प्रतिशत

3 पाठक एवं ग्रहीता संख्या

	पुस्तक पाठक	पत्र पत्रिकादि के पाठक	हस्तलिखित ग्रन्थों के पाठक	योग
(अ) प्रमुख लेन देन				
(ब) बाल कक्ष				
(स) चल कक्ष				
(द) सन्दर्भ कक्ष				

4 सन्दर्भ सेवा प्रदान की गई .... योग ....

वर्गीकृत विषय	अल्पकालिक		दीर्घकालिक				योग
	पुस्तकालय में पारित एवं ग्रहीत पुस्तकों *की सं अ हि उ अन्य	नई क्रय पुस्तकें अ हि उ अन्य	समस्त पुस्तकें अ हि उ अन्य	ग्रहीत पुस्तकें प्रतिशत	अप्राप्य पुस्तकें मूल्य	ग्रहीत एवं पठित पुस्तकों के अनुपात से अप्राप्य पुस्तकों का प्रतिशत	
1	2	3	4	5	6	7	

टिप्पणी*—अ अंग्रेजी, हि हिन्दी भाषा, उ उर्दू भाषा, अन्य भाषाएं

II स्तम्भ 4 से 7 तक के सांख्यिकी विवरण केवल वार्षिक सांख्यिकी प्रतिवेदन में ही दें।

1	2	3	4	5	6
(2) 11 से 14 आयु वर्ग में 000 में (अ) छात्र (आ) छात्राएं					
(ख) अनौपचारिक शिक्षा 000 में केन्द्र—(अ) छात्र (आ) छात्राएं					
(ग) प्रौढ़ शिक्षा (अ) केन्द्रों की संख्या (आ) लाभान्वित 000 में					

मासिक प्रतिवेदन—(1) प्रत्येक माह की अन्तिम दिनांक को जिलाधीश तथा निदेशालय को जिला शि. अ. द्वारा भेजने के निर्देश।

(2) सूचना पिछले माह की 26 तारीख से सर्दभित माह की 25 तारीख तक की संकलित की जाए।

प्रपत्र-19

त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट का प्रोफार्मा

अवधि (माह से तक)। पंचायत समिति का नाम..................

नाम जिला..................

क्र.सं.	प्राथमिक शालाओं की संख्या			प्राथमिक शालाओं में अध्यापकों की संख्या		प्रशिक्षित अध्यापकों की संख्या	अप्रशिक्षित अध्यापकों (अध्य पिकाओं) की सं.
	पूर्व सं.	इन तीन महीनों में खोली गई शालाओं की सं	योग	पूर्व संख्या	इस अवधि में नियुक्त अध्यापकों की संख्या		

छात्रों की भर्ती

छात्रों की पूर्व संख्या	जितने छात्र शाला को छोड़ गये उनकी संख्या	इस अवधि में नये छात्रों के भर्ती किए जाने की सं.	योग

निरीक्षण

अवर उप-शिक्षा निरीक्षक व शि. प्रसार अधिकारियों की संख्या	प्रसार अधिकारियों ने इस अवधि में कितने दिन दौरा किया	उनके द्वारा कितने प्राथमिक शालाओं का निरीक्षण हुआ	कितने प्राथमिक शालाओं के विद्यालय निरीक्षक महोदय ने निरीक्षण किया	कितनी प्राथमिक शाला का उप-निरीक्षक महोदय द्वारा निरीक्षण हुआ

केयर फीडिंग प्रोग्राम			सेमीनार			
इस अवधि में केयर भोजन कितनी मात्रा में प्राप्त हुआ	इस अवधि में कितना वितरण किया गया	भोजन शेष कितना पड़ा रहा	आयोजित सेमीनार का पूर्ण विवरण			सेमीनार का प्रतिवेदन
			सेमीनार का विषय	सेमीनार की अवधि	सम्मिलित व्यक्तियों का विवरण	

बैठकों का विवरण		गांव वालों के काम धन्धे			
सम्मिलित होने वाले व्यक्तियों का विवरण	बैठक में लिए गये निर्णयों का प्रतिवेदन	खेती-बाड़ी	मवेशी पालन	मजदूरी	व्यापार

अपव्यय व अवरोध

अपव्यय को घटाने पर की गई कार्यवाही का विवरण	उन शालाओं की सं. जिनमें छात्र सं. अधिक रहे और अतिरिक्त अध्यापकों की आवश्यकता है	ऐसी शालाओं की सं जिनमें अध्यापकों की सं अधिक है	पंचायत समिति मं शि. के सम्बन्ध में कोई कठिनाई हो तो उल्लेख करें	वर्तमान प्राथमिक शालाओं में सुधार के विषय में यदि कोई सुधार हो तो अंकित करें	विवरण

प्रपत्र-20

जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा प्रति माह निदेशक को भेजा जाने वाला अर्द्ध शासकीय पत्र*

नियत तिथि-अगले माह की 10 तारीख

1. रिक्त पद :—पद एवं श्रेणी वार सूचना उनके सम्मुख रिक्त पदों की संख्या मलग्न परिशिष्ट में भिजवाई जाय।
2. नियुक्तियां :—रोस्टर के अनुसार-पद एवं श्रेणी वार-नियुक्तियों की संख्या (अनुसूचित जाति/जन जाति की सूचना उनके रोस्टर के अनुसार):—

पद नाम	अनुसूचित जाति	अनुसूचित जनजाति	विकलांग	भूतपूर्व सैनिक	मृत राज्य कर्मचारियों के आश्रित	अन्य	योग
1	2	3	4	5	6	7	8
1. तृतीय श्रेणी अध्यापक							
2. कनिष्ठ लिपिक							
3. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी							

3 वरिष्ठता सूचियों की प्रगति :

पद नाम	अन्तिम वर्ष जिसकी सूची प्रकाशित कर दी गई
1. तृतीय श्रेणी अध्यापक	
2. तृतीय श्रेणी शारीरिक शिक्षक	
3 पुस्तकालयाध्यक्ष—तृतीय श्रेणी	

*अर्द्ध शा. पत्रांक शि वि.रा/नि/21760,स्था,82-84,(दिनांक 24-8 83

4 कनिष्ठ लिपिक
5. तृतीय श्रेणी उर्दू-शिक्षक
6 प्रयोगशाला सहायक
7. प्रयोगशाला सेवक
8 चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी

4 लोकायुक्त प्रकरण —लोकायुक्त प्रकरणो की संख्या देते हुए सबसे पुराने मामले की वास्तविक स्थिति का विवरण दिया जाए।

5 जन अभियोग निराकरण—प्रकरण :—पेण्डिग प्रकरणों की संख्या अंकित करते हुए सबसे पुराने प्रकरण की वास्तविक स्थिति का विवरण दिया जाय।

6 पेंशन प्रकरण :—

माह के प्रारम्भ मे संख्या	माह मे निपटाये प्रकरण	माह के अन्त मे शेष रहे प्रकरण	सबसे पुराने प्रकरण का विवरण
1	2	3	4

7 विभागीय जाच एव प्रारम्भिक जांच तथा निलम्बन के प्रकरण :—

विवरण	प्रारम्भिक जाच	विभागीय जांच	निलम्बन के प्रकरण
1	2	3	4

1 छः माह से कम समय के
2. 1 वर्ष से कम समय के
3 1 वर्ष से अधिक समय के

8. न्यायालय के प्रकरण :—

विवरण — बकाया प्रकरण

1 1 वर्ष से कम के
2 1 वर्ष से 3 वर्ष के
3 3 वर्ष से पुराने

9 धरना/भूख हड़ताल करने वालो के नाम पद नाम सहित

10 जिले की विशिष्ट उपलब्धियां :—

1. शैक्षिक क्षेत्र की
2 प्रशासनिक क्षेत्र की

11 निरीक्षण :—जिन विद्यालयो/कार्यालयो के सूचित एवं अचानक निरीक्षण किए गए हैं उनकी सूची तथा निरीक्षण पत्र की प्रति साथ लगावें।

परिशिष्ट

कार्यालय का नाम.....................

रिक्त पदों की सूचना बाबत माह.....................

पद नाम	कुल स्वीकृत पद	रिक्त पद
(अ) शिक्षा सेवा के अधिकारी :		
1. प्रधानाचार्य		
2. अतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी		
3. प्रधानाध्यापक, उच्च माध्यमिक विद्यालय		
4. वरिष्ठ उप-जिला शिक्षा अधिकारी		
5. प्रधानाध्यापक, माध्यमिक विद्यालय		
6. उप-जिला शिक्षा अधिकारी		
(ब) प्रथम वेतन शृंखला :		
1. पुस्तकालयाध्यक्ष		
2. शारीरिक शिक्षक		
3. उद्योग अध्यापक		
4. चित्रकला अध्यापक		
5. संगीत अध्यापक (गायन)		
6 संगीत अध्यापक (वादन)		
7. विषय अध्यापक (विषयवार)		
(1)		
(2)		
(3) आदि आदि		
(स) द्वितीय वेतन शृंखला :		
1. पुस्कालयाध्यक्ष		
2. शारीरिक शिक्षक		
3. उद्योग अध्यापक		
4. चित्रकला अध्यापक		
5. संगीत अध्यापक (गायन)		
6. संगीत अध्यापक (वादन)		
7. सामान्य अध्यापक		
8. प्रयोगशाला सहायक		
9. अन्य		
(द) तृतीय वेतन शृंखला :		
1. पुस्तकालयाध्यक्ष		
2. शारीरिक शिक्षक		
3. चित्रकला अध्यापक		

4 संगीत अध्यापक
5 सामान्य अध्यापक
6 प्रयोगशाला सहायक
7. अन्य

(घ) मन्त्रालयिक कर्मचारी :

1 कार्यालय अधीक्षक
2. कार्यालय सहायक
3. वरिष्ठ लिपिक
4. सहायक
5. लेखाकार
6. कनिष्ठ लेखाकार
7. कनिष्ठ लिपिक
8 चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी
9 प्रयोग शाला सेवक
10 अन्य

हस्ताक्षर अधिकारी
पद नाम

प्रपत्र 20(ब)

मण्डल अधिकारी द्वारा प्रति माह निदेशक को भेजा जाने वाला अर्द्धशासकीय पत्र[1]

इस अर्द्धशासकीय पत्र में महत्वपूर्ण गतिविधियों के अलावा निम्नांकित सूचना गत महीने के सम्बन्ध में भी भिजवाई जाय :

(1) रिक्त पदों की सूचना

पद का नाम	कुल स्वीकृत पद	रिक्त पदों की स
1	2	3
(1) प्रधानाचार्य		
(2) प्रधानाध्यापक, उच्च माध्यमिक विद्यालय		
(3) प्रधानाध्यापक, माध्यमिक विद्यालय		
(4) शिक्षा प्रसार अधिकारी (पंचायत समितियाँ)		
(5) विद्यालय अवर निरीक्षक		
(6) विषय अध्यापक (विषयवार, जैसे हिन्दी, भौतिक शास्त्र इत्यादि)		
(7) उद्योग अध्यापक		
(8) चित्रकला अध्यापक		
(9) संगीत अध्यापक (गायन)		
(10) संगीत अध्यापक (वादन)		

(11) शारीरिक शिक्षक (प्रथम श्रेणी)
(12) कार्यालय अधीक्षक
(13) कार्यालय सहायक
(14) वरिष्ठ लिपिक
(15) लेखाकार
(16) कनिष्ठ लेखाकार

(2) वरिष्ठता सूचियों की प्रगति

वर्ग का नाम	अन्तिम वर्ष जिसकी वरिष्ठता सूची प्रसारित हो चुकी है
1	2
(1) कार्यालय सहायक	
(2) वरिष्ठ लिपिक	
(3) द्वितीय श्रेणी अध्यापक	
(4) द्वितीय श्रेणी पुस्तकालयाध्यक्ष	
(5) द्वितीय श्रेणी संगीत अध्यापक (गायन)	
(6) द्वितीय श्रेणी संगीत अध्यापक (वादन)	
(7) द्वितीय श्रेणी चित्रकला अध्यापक	
(8) द्वितीय वेतन श्रृंखला शारीरिक शिक्षक	

3 विभागीय पदोन्नति समिति की सूचना

वर्ग का नाम	अंतिम वर्ष जिसके लिए मीटिंग हो चुकी है
1	2
(1) कार्यालय सहायक	
(2) वरिष्ठ लिपिक	
(3) द्वितीय वेतन श्रृंखला अध्यापक	
(4) द्वितीय वेतन श्रृंखला पुस्तकालयाध्यक्ष	
(5) द्वितीय वेतन श्रृंखला संगीत अध्यापक (गायन)	
(6) द्वितीय वेतन श्रृंखला संगीत अध्यापक (वादन)	
(7) द्वितीय वेतन श्रृंखला चित्रकला अध्यापक	
(8) द्वितीय वेतन श्रृंखला शारीरिक शिक्षक	

4 विभागीय जांच/निलम्बन के मामले : जिनमें मण्डल अधिकारी जांच अधिकारी नियुक्त है :

समयावधि	विभागीय जांच	प्रारम्भिक जांच	निलंबन के मामले
1	2	3	4
(1) 6 माह से कम			
(2) 6 माह—1 वर्ष			
(3) 1 वर्ष से अधिक के			

5 पेंशन प्रकरण

गत माह के अन्त में पेंडिंग प्रकरणों की स्थिति

समयावधि	संख्या
1	2
(1) 6 माह तक के प्रकरण	
(2) 6 माह—1 वर्ष	
(3) 1 वर्ष से अधिक के	

6 लोकायुक्त प्रकरण

पेंडिंग प्रकरणों की संख्या अंकित कर सबसे पुराने प्रकरण की वास्तविक स्थिति का विवरण दिया जाय।

7 जन अभियोग निराकरण विभाग के प्रकरण :

पेण्डिंग प्रकरणों की संख्या अंकित कर सबसे पुराने प्रकरण की वास्तविक स्थिति का विवरण दिया जाय।

8 न्यायालय के प्रकरण : जिनमें मण्डल अधिकारी प्रभारी अधिकारी नियुक्त हैं।

एक वर्ष से पुराने मामलों की वास्तविक स्थिति का विवरण अंकित किया जावे।

9 अनुपयोगी सामान के अपलेखन/निस्तारण के मामले.

अधीनस्थ कार्यालय/विद्यालयों की संख्या जिनके अपलेखन/निस्तारण के प्रकरण इस महीने में समाप्त किए गए तथा प्रकरणों की संख्या जो महीने के अन्त में बकाया रहे, निम्न प्रकार से अंकित किये जावें :

कार्यालयों की श्रेणी	कार्यालयों की संख्या जिनके प्रकरण का निस्तारण किया गया	कार्यालयों की संख्या जिनके प्रकरण का अभी तक निस्तारण नहीं हुआ
1	2	3
(1) प्रशासनिक कार्यालय		
(2) विद्यालय		

10 आन्दोलनात्मक कार्यवाही :

व्यक्तियों के नाम जिन्होंने घेराव/धरने इत्यादि कार्यवाही में भाग लिया।

प्रपत्र-22

निदेशालय, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर

साख्यकीय शाखा-प्रपत्र

सारणी 1—सामान्य सूचना

दिनांक

(2) शाला की स्थिति :—

(I) डाक का पूरा पता···· ···· ···· ···· ···· ···· ····

(II) जिला···· ·· ····पचायत समिति/नगर परिषद्···· ···· ···· (III) क्षेत्र शहरी/ग्रामीण कोड ···· ···· ····(IV) शहर/ग्राम की जन सख्या (1981 के अनुसार।

(3) प्रबन्धक: सरकारी 1/स्थानीय 2/सहायता प्राप्त 3/गैर सहायता प्राप्त 4·······कोड····

(4) शाला का प्रकार : छात्र 1/छात्रा 2···· ···· ···· ····कोड···· ···· ···· ····

(5) स्तर : पूर्व प्राथमिक 1/प्राथमिक 2/उ प्रा. 3/माध्यमिक 4/उच्च माध्यमिक 5··········· कोड··· ···········

(6) छात्र/छात्राओ की सख्या (30 सितम्बर को) :—

	छात्र	छात्राए	योग
(I) कुल विद्यार्थी ···· ···· ····	····	····	····
(II) मद 6 (1) मे सम्बन्धित कुल विद्यार्थियो मे से :—			
(अ) अनुसूचित जाति के विद्यार्थी···· ····	····	····	····
(ब) अनुसूचित जन जाति के विद्यार्थी ····	····	····	····

	पुरुष	महिला	योग
(7) अध्यापको की सख्या : (30 सितम्बर को) :—			
(अ) अध्यापकों की कुल सख्या :—			
प्रशिक्षित···· ···· ···· ····	····	····	····
अप्रशिक्षित ···· ···· ····	····	····	····
योग			

(आ) अध्यापकों की कुल सख्या मद 7 (अ) मे से :—

(I) अनुसूचित जाति

प्रशिक्षित···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ····

अप्रशिक्षित···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ····

(II) अनुसूचित जन जाति

प्रशिक्षित···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ····

अप्रशिक्षित···· ···· ···· ··· ···· ···· ···· ····

(8) क्या आपके विद्यालय में अन्य भाषा की शिक्षा दी जाती है ? हां/नहीं
(अगर हां, तो कृपया निम्न सूचना भरें)

(i) अन्य भाषा के माध्यम से पढ़ने वाले विद्यार्थियों की कुल सख्या   छात्र   छात्राएं   योग

(ii) अन्य भाषा के माध्यम से शिक्षा देने वाले विद्यालयों में सेक्शन (वर्ग)   प्राथमिक   उ प्रा वि   माध्यमिक   उ.मा.   योग

(iii) उक्त वर्गों मे पढने वाले विद्यार्थियो की संख्या

प्राथमिक	उ.प्रा.वि.	माध्यमिक	उ.मा.	योग
छात्र/छात्रा	छात्र/छात्राए	छात्र/छात्रा	छात्र/छात्रा	

(iv) अल्प भाषा द्वारा शिक्षा देने हेतु नियुक्त अध्यापक

प्राथमिक/उ.प्रा. स्तर		माध्यमिक/उ.मा. स्तर		योग	
पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	पुरुष	महिला

(v) अल्प भाषा के विषय तथा विषयवार छात्र संख्या (विषय का नाम देवें)

छात्र	छात्रा	योग

ऐच्छिक विषयानुसार नामांकन

(9) शाला मे पढाये जाने वाले ऐच्छिक विषय (उच्च माध्यमिक/माध्यमिक) के लिए

कक्षा 9		कक्षा 10		कक्षा 11	
छात्र	छात्रा	छात्र	छात्रा	छात्र	छात्रा

1 2 3 4

5 6 7 8

हस्ताक्षर जांचकर्ता (तारीख सहित) हस्ताक्षर प्रधानाध्यापक

नोट :—यह प्रपत्र 15 अक्टूबर तक जिला शिक्षा अधिकारी के कार्यालय मे पहुंच जाना चाहिये, अन्यथा शाला की मान्यता समाप्त की जा सकती है, सहायता बन्द की जा सकती है अथवा प्रधानाध्यापक के वार्षिक मूल्यांकन प्रतिवेदन मे प्रतिकूल प्रविष्टि की जा सकती है।

सारणी 2—विद्यालयों मे सामान्य शिक्षा प्राप्त कर रहे विद्यार्थियो एव सेक्सन्स की संख्या

(1) कक्षा व स्तर	छात्र संख्या (30 सितम्बर को)			कालम 2 से 4 तक के विद्यार्थियो मे से						सेक्सन्स (वर्गो) की संख्या
	लडके	लडकियां	योग	अनुसूचित जाति			अनुसूचित जनजाति			
				लडके	लडकियां	योग	लडके	लडकियां	योग	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
पूर्व प्राथमिक										
अविभक्त इकाई										
iii										
iv										
v										
योग (I)										
vi										
vii										
viii										
योग (II)										

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
IX											
X											
XI											
XII											
योग (III)											
कुल योग (I) (II) (III)											

सारणी 1 व 2 (शाला प्रपत्र) भरने हेतु निर्देश

1. जो शैक्षणिक संस्थायें शिक्षा मण्डल, नगर पालिका मण्डल, छावनी मण्डल, सूचित क्षेत्र समिति जिला परिषद् या पंचायत समितियों द्वारा प्रबन्धित हों उन्हें स्थानीय प्रबन्ध में अंकित करें।

2. जो शैक्षणिक संस्था लड़कियों के लिए है तथा एक निश्चित आयु तक लड़कों को भी प्रवेश देता है और उसी प्रकार की शाला छात्रों की है तथा निश्चित आयु तक लड़कियों को भी प्रवेश देती है अपने स्वयं के वर्गीकरण के अनुसार मानी जायें।

3. सारणी प्रथम के मद 6 के अन्तर्गत अंकित किये जाने वाले समस्त पाठ्यक्रम व कुछ विद्यार्थियों की संख्या सारणी 2 में दी गई कुल विद्यार्थियों की संख्या से मिलनी चाहिये। अतः यह ध्यान रहे कि सारणी प्रथम में प्रतिवेदित शिक्षार्थियों की संख्या एवं सारणी द्वितीय में प्रतिवेदित तीनों वर्ग (i) समस्त विद्यार्थियों की संख्या (ii) अनुसूचित जाति (iii) एवं अनुसूचित जन जाति के विद्यार्थियों की संख्या के योग के समान हो।

4. मद 7 (अ) में सम्मिलित अनुसूचित जाति व जन जाति के अध्यापकों की संख्या मद 7 (आ) (i) व (ii) के अन्तर्गत भी दिया जाना है।

5. सारणी संख्या 1 की मद संख्या 9 में विद्यालय में पढ़ाये जाने वाले ऐच्छिक विषयों के नाम अंकित करने हैं तथा इन ऐच्छिक विषयों में कक्षावार पढ़ने वाले विद्यार्थियों की संख्या दी जानी है। प्रपत्र में स्थान कम हो तो कृपया अतिरिक्त प्रपत्र का उपयोग करें। यह सूचना केवल उच्च माध्यमिक/माध्यमिक विद्यालयों द्वारा दी जानी है।

6. सारणी संख्या 1 के मद 8 में विद्यालय में चल रही अन्य भाषा से सम्बन्धित सूचना देनी है। अन्य भाषा में पंजाबी, उर्दू, गुजराती, सिंधी आदि आदि भाषायें आती हैं। अगर आपके विद्यालय में उक्त भाषाओं की शिक्षा दी जानी है। तो आपको (i) (ii) (iii) (iv) (v) के कालम में सूचना देनी है जो स्वतः स्पष्ट है।

7. सारणी 2 के मद 1 के कॉलम II में संवर्ग (विभागों) की संख्या कक्षा वार दी जानी है—जैसे कक्षा 5 में अगर तीन विभाग हैं ए, बी, सी, तो कक्षा 5 के समक्ष कॉलम II में 3 [illegible] अंकित करें—इसी तरह [illegible] की सूचना [illegible] अगर संवर्ग नहीं [illegible] कॉलम में — का चिह्न अंकित कर दें।

राजस्थान सरकार

निदेशालय, प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर

सारणी–3 सांख्यिकीय शाला-प्रपत्र–(आय)

31 मार्च..........की स्थिति

(1) शाला का नाम.... ....

(2) शाला की स्थिति :—

(3) प्रबन्ध : सरकारी/स्थानीय निकाय 2/सहायता प्राप्त 3/गैर सहायता प्राप्त 4....कोड....

(4) शाला का प्रकार : छात्र 1/छात्रा 2..................कोड..............

(5) स्तर :—पूर्व प्राथमिक 1/प्राथमिक 2/उ.प्रा. 3/माध्यमिक 4/उ.मा. 5........कोड.... ....

(6) आय के स्रोत :

(I) आवर्तक — राशि (रुपयों में)

(अ) द्वारा :—(i) केन्द्रीय सरकार ....

(ii) राज्य सरकार ....

(iii) विश्व विद्यालय अनुदान आयोग ....

(iv) विश्वविद्यालय ....

(v) स्थानीय निकाय ....

योग : (अ)..............................

(ब) फीस: —(i) ट्यूशन ....

(ii) होस्टल ....

(iii) अन्य ....

योग : (ब)..............................

(स) धर्मार्थ : ....

(द) अन्य स्रोत : ....

योग (I) आवर्तक (अ+ब+स+द)........ ....

(II) अनावर्तक :

(i) केन्द्रीय सरकार ....

(ii) राज्य सरकार ....

(iii) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग ....

(iv) विश्वविद्यालय ....

(v) स्थानीय निकाय ....

(vi) अन्य ....

योग (II) अनावर्तक (i से vi)

महायोग (I) एवं (II) आवर्तक एवं अनावर्तक

सारणी चतुर्थ (ब)

वेतनमान अनुसार अध्यापकों की संख्या सन् 19.......

संदर्भ तिथि 30 9-19.......

क्रम	विद्यालय स्तर	अध्यापकों की वेतन शृंखला	प्रबन्ध सरकारी	पंचायत समिति	सहायता प्राप्त	बिना सहायता प्राप्त	योग
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	प्राथमिक शाला	1. तृतीय वेतन श्रेणी (355–570)					
		योग					
	उच्च प्राथमिक शाला	1 द्वितीय श्रेणी (450–770)					
		2. तृतीय श्रेणी (355–570)					
		योग					
3	माध्यमिक विद्यालय	1. प्रधानाध्यापक (650–1270)					
		2. द्वितीय श्रेणी (450–770)					
		3 तृतीय श्रेणी (355–570)					
		योग					
4.	उच्च मा विद्यालय	1 प्रधानाचार्य (1000–1600)					
		2 प्रधानाध्यापक (750–1350)					
		3 प्रथम श्रेणी (550–1010)					
		4 द्वितीय श्रेणी (450–770)					

4. छात्रावासो के व्यय म भोजन का व्यय सम्मिलित नही करें। लेकिन अगर यह व्यय शैक्षणिक सस्था द्वारा वहन किया जाता है तो अन्य मद क्रमाक (x) के समक्ष अकित करें। छात्रावासो के भवन निर्माण पर किया गया व्यय छात्रावासो के व्यय मे सम्मिलित नहीं किया जावे वरन् अलग से मद (iii) आवर्तक या मद ii) अनावर्तक के समक्ष जहा भी उचित हो अकित करे। गरीब व पिछले वर्ग के विद्यार्थियो को दी गई नि शुल्क व अन्य सहायता सरकार द्वारा पुनर्भरण की जाती है वह मद (vii) आवर्तक के समक्ष अकित करें।

नोट :—यह प्रपत्र 15 अप्रेल तक जिला शिक्षा अधिकारी के कार्यालय मे पहुच जाना चाहिए अन्यथा शाला की मान्यता समाप्त की जा सकती है, सहायता बन्द की जा सकती है अथवा प्रधानाध्यापक के वार्षिक मूल्याकन प्रतिवेदन म प्रतिकूल प्रविष्टी की जा सकती है।

प्रशासन मे मितव्ययिता एव परिहार्य व्यय को समाप्त करने के लिए अनार्थिक माध्यमिक विद्यालयो एव वैकल्पिक विषयो की सूची

अनार्थिक विद्यालयों की सूची

अनार्थिक माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयो के लिये निर्धारित मानदण्ड कक्षा 9 मे न्यूनतम नामाकन सख्या

	शहरी क्षेत्र	ग्रामीण क्षेत्र	रेगिस्तानी क्षेत्र	आदिवासी क्षेत्र
...याए	40	25	20	20
...याए	30	20	15	15

अनार्थिक विद्यालय के समान विषयो की सुविधा प्राप्त निकटतम विद्यालय का विवरण		
मा वि/उ मा वि का नाम	संदर्भित अनार्थिक विद्यालय से दूरी/कि मी	विद्यालय मे पढाये जा रहे वैकल्पिक विषय
8	9	10

माध्यमिक विद्यालय मे अनार्थिक वैकल्पिक विषयो की सूची

(मापदण्ड कक्षा 9 म न्यूनतम छात्र सख्या)

	शहरी क्षेत्र	ग्रामीण क्षेत्र	रेगिस्तानी क्षेत्र	आदिवासी क्षेत्र
छात्र	20	15	10	10
छात्राए	20	15	10	10

जिले का नाम	विद्यालय का नाम	विद्यालय खुलने का वर्ष	वैकल्पिक अनार्थिक विषय		कक्षा 9 मे अनार्थिक विषय मे नामाकन		
			नाम	प्रारम्भ का वर्ष	81-82	80-81	79-80
1	2	3	4	5	6	7	8

अनार्थिक विषय वाले विद्यालया के स्थान से निकटतम मा वि/उ मा वि जहां उक्त अनार्थिक विषय पढ़ने की सुविधा उपलब्ध हो	
विद्यालय का नाम	दूरी/कि मी
9	10

4. छात्रावासो के व्यय म भोजन का व्यय सम्मिलित नही करें। लेकिन अगर यह व्यय शैक्षणिक सस्था द्वारा वहन किया जाता है तो अन्य मद क्रमाक (x) के समक्ष अंकित करें। छात्रावासो के भवन निर्माण पर किया गया व्यय छात्रावासो के व्यय मे सम्मिलित नही किया जावे वरन् अलग से मद (iii) आवर्तक या मद ii) अनावर्तक के समक्ष जहां भी उचित हो अंकित करें। गरीब व पिछले वर्ग के विद्यार्थियों को दी गई नि शुल्क व अन्य सहायता सरकार द्वारा पुनर्भरण की जाती है वह मद (vii) आवर्तक के समक्ष अंकित करें।

नोट.—यह प्रपत्र 15 अप्रेल तक जिला शिक्षा अधिकारी के कार्यालय मे पहुच जाना चाहिए अन्यथा शाला की मान्यता समाप्त की जा सकती है, सहायता बन्द की जा सकती है अथवा प्रधानाध्यापक के वार्षिक मूल्यांकन प्रतिवेदन म प्रतिकूल प्रविष्टी की जा सकती है।

प्रशासन मे मितव्ययिता एव परिहार्य व्यय को समाप्त करने के लिए अनार्थिक माध्यमिक विद्यालयो एव वैकल्पिक विषयो की सूची

अनार्थिक विद्यालयों की सूची

अनार्थिक माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयो के लिए निर्धारित मानदण्ड कक्षा 9 म न्यूनतम नामांकन सख्या

	शहरी क्षेत्र	ग्रामीण क्षेत्र	रेगिस्तानी क्षेत्र	आदिवासी क्षेत्र
[illegible] सस्थाए	40	25	20	20
[illegible]रा सस्थाए	30	20	15	15

अनार्थिक माध्यमिक विद्यालयों का विवरण

[illegible]ले का नाम	अनार्थिक विद्यालय का नाम	माध्यमिक स्कूल खुलने का वर्ष	क्षेत्र	कक्षा 9 का नामांकन			
			शहरी/ग्रामीण/ रेगिस्तानी/आदिवासी	81	82	80-81	79-80
1	2	3	4	5	6	7	